

Iktatószám: klik02837600/00159-1/2020

Ügyintéző: Havancsák Piroska - intézményvezető



A

**MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA,,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELNEVEZÉSŰ DOKUMENTUMA

2020.

Tartalom

1. Általános rendelkezés.....	9
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai (törvények, rendeletek).....	9
1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók	10
1.4. Az SZMSZ hatálya	11
1.5. Az SZMSZ nyilvánossága és hozzáférhetősége.....	11
2. Intézményi alapadatok.....	12
2.1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának megnevezése.....	12
2.2. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése	12
2.3. Az intézmény gazdálkodása.....	13
3. Szervezeti felépítés.....	14
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája	14
Munkaközösségek:	14
- alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség.....	14
- osztályfőnöki munkaközösség (5-12).....	14
- humán munkaközösség(5-12)	14
- idegen nyelvi munkaközösség(5-12).....	14
- reál munkaközösség(5-12).....	14
- rekreációs és művészeti munkaközösség	14
3.2 Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	15
3.3. Az intézmény vezetője	15
3.4. Intézményvezető-helyettesek, intézményegység vezető, tagintézményvezető, tagintézményvezető -helyettes	16
3.5. Az iskola kibővített vezetősége	19
3.6. Munkaközösség-vezetők	20
4. Az intézményen belüli közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	20
4.1. Az iskolaközösség	20
4.2 Alkalmazotti közösség.....	20
4.3. A nevelőtestület.....	20
4.4. Szakmai munkaközösségek	21
Munkaközösségek:	21
- alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség.....	21
- osztályfőnöki munkaközösség (5-12).....	21
- humán munkaközösség(5-12)	21
- idegen nyelvi munkaközösség(5-12).....	21
- reál munkaközösség(5-12).....	21
- rekreációs és művészeti munkaközösség	21
4.5. Szakmai teamek.....	23
4.6. Belső Értékelési Csoport	23
4.7 Intézményi tanács	24
4.8. Szülői közösség.....	24
4.9. Tanulók közösségei.....	25
4.10. Az osztályfőnök.....	25
4.11. A diákönkormányzat.....	26
5. Az intézmény működésének főbb szabályai	27

5.1. Az iskola működésének rendje	27
5.2. Nyitva tartás, intézményben való tartózkodás, vezetői és tanári ügyelet, a létesítmények, helyiségek és berendezéseik használati rendje	28
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	31
6.1. Iskolavezetés tagjainak kapcsolattartása	31
6.2. Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása	32
6.3. Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása	32
6.4. Intézményvezetés, pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása	33
6.5. Intézményvezetés, pedagógusok és a szülők kapcsolattartása.....	34
6.6. Intézményvezetés és az intézményi tanács kapcsolattartása	35
6.7. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	35
6.8. Az iskola vezetőjének kapcsolattartása az alapfokú művészeti iskolával és a kollégiummal.....	36
6.9. Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap.....	36
7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	37
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, szempontjai, elvei, rendje.....	38
9. A helyettesítés rendje	39
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	40
10.1. Ünnepek, megemlékezések.....	40
10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	41
10.3. Az intézmény hagyományrendszere	41
10.4. Az intézmény jelképei	41
11. Közösségi szolgálat	43
11.1. A fogadó szervezet és az iskola együttműködése	45
11.2. A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó időkeret.....	47
11.3. A közösségi szolgálat teljesítésének rögzítése a tanuló tanulmányi előmenetelére szolgáló iskolai dokumentumokban	49
11.4. A közösségi szolgálat teljesítésének dokumentumai.....	49
11.5. Az iskolai közösségi szolgálat irányítása	50
11.6. A közösségi szolgálatra vonatkozó külön rendelkezések	50
12. A felnőttoktatás formái	51
13. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	51
13.1. Egyeztető eljárás.....	52
13.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása.....	52
13.3. A fegyelmi büntetés	52
14. Intézményi egészségnevelés.....	53
14.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás.....	53
14.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	53
14.3. Testi nevelés és egészséges életmód	54
15. Védő, óvó előírások.....	54
15.1. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	55
15.2. A katasztrófa, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti rendje	56
16. A dohányzással kapcsolatos előírások	57

17. Nyomtatványok és dokumentumok	57
17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	57
17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	58
18.1. A tankönyvellátás célja és feladata	58
18.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	59
18.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	60
18.4. A tankönyvrendelés elkészítése	60
19. Intézményi szabályozás az intézményben folytatható reklámtevékenységről.....	60
19.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység	60
19.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	60
19.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	61
19.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	61
20. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.	61
21. Az iskolai könyvtár működési rendje	61
22. Mellékletek.....	63
23. Adatkezelési szabályzat.....	84
24. A tanuló által előállított dolog díjazása	84
25. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje	85
26. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	86
26.1. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	86
26.2. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok.....	87
27. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	87
28. Külső kapcsolatok.....	88
28.1 Fenntartóval való kapcsolattartás.....	88
28.2 Külső kapcsolatok.....	88
29. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	90
29.1. Tartalmi vonatkozásai	90
29.2 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	91
29.2.1 Díjmentes foglalkozások.....	91
29.2.2 Önköltséges foglalkozások	92
29.2.3. Tanévnnyitó értekezlet.....	92
29.2.4. Félévzáró értekezlet	92
29.2.5. Tanévzáró értekezlet.....	92
29.2.6. Nevelési értekezlet	93

29.2.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	93
29.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések ...	93
29.3.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani	93
29.3.2. Az alkalmazotti közösség értekezlete.....	94
29.3.4. A nevelőtestületi értekezletet	94
30. Pedagógus pedagógiai és adminisztratív feladatainak előírása.....	95
31. Pedagógus joga	96
32. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	97
32.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek.....	98
32.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell.....	98
33. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése	98
34. A szülői munkaközösség véleményezési joga	98
34.1 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok.....	99
35. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás	99
36. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	100
37. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartás formái, működéséhez szükséges feltételek	101
28. A művészeti iskolai gyermek - és ifjúságvédelem feladatai	102
38.1. A pedagógusok gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	102
38.2. A vezetés feladatai a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásánál	102
38.3. Dohányzás, szeszesital	103
38.4. Baleset megelőzés.....	103
39. Független belső ellenőrzés jogállásának meghatározása	104
39.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	104
39.2. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	104
39.3. Az ellenőrzés módszerei	105
40. Iratkezelés rendje	105
41. Reklámtevékenység	105
42. Dohányzás	106
43. A fellobogózás rendje	106
44. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	106
45. Intézményi eszközhasználat és érte való felelősség.....	106
45.1 Az iskolai könyv- kotta- és médiatáron keresztül a pedagógus részére használatba adott informatikai eszközök meghatározása, szabályozása.....	106

45.1.1A pedagógus részére használatba adott informatikai, multimédiás eszközök meghatározása	106
45.1.2 A használatba adott informatikai, multimédiás eszközök szabályozása	107
45.2 Az iskolai könyv- kotta- és médiatár	107
45.3 Az iskolai leltár	108
46. Nyilvánosság.....	108
A MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK Kollégiumra vonatkozó tartalmi kiegészítése	110
1. A működés rendje.....	111
1.1 Az aláírási jogkör gyakorlása.....	111
1.2 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	111
1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	113
1.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	116
1.5. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	117
1.6.1. A kollégium vezetési szerkezete.....	117
1.6.2. Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata.....	117
1.6.3. Vezetők közötti feladatmegosztás	118
A kollégiumi intézményegység-vezető.....	118
1.6.4. Pedagógusok	118
1.6.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	118
1.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	119
1.8. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje.....	120
1.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	121
1.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	121
1.11. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében	122
1.11.1. A munkaterv elkészítése.....	122
1.11.2. Az iskolai munkaterv tartalmazza a kollégium munkatervét	123
1.11.3. A tanév rendje	123
1.11.4. Értekezletek.....	123
1.11.5. Tanévnyitó értekezlet.....	123
1.11.6. Félévzáró értekezlet	123

1.11.7. Tanévzáró értekezlet	124
1.11.8. Nevelési értekezlet	124
1.11.9. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	124
1.11.10. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	124
1.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	126
1.13. Az intézményi védő, óvó előírások	127
1.14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	129
1.16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	133
1.16.1 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok.....	133
1.17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség	134
1.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	134
1.18.1. Papíralapú nyomtatványok	135
1.18.2. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok	135
1.18.2.2.Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok.....	135
1.19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	136
- intézményegység-vezető.....	136
- kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető.....	136
1.20.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok..	139
Kedvezményes étkezés biztosítása.....	142
1.20.2. Térítési díj, élelmezés	143
1.20.3. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok.....	143
1.20.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás	146
2. A kollégiumi működés egyéb szabályai	148
3. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás.....	148
3.1 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	148
3.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .	149
3.3 Kollégiumi könyvtár SZMSZ-a.....	149
4. Iratkezelési szabályzat és irattári terv	150
5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	150
MELLÉKLETEK.....	151

A Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának tagintézményre vonatkozó tartalmi kiegészítése	191
1. Általános rendelkezések	191
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	191
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	191
1.4 Az intézmény bélyegzője.....	194
2. Az intézmény feladatai	195
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	195
3.2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	196
3.2.1. Az intézmény vezetője	196
3.2.2. Intézményvezető-helyettesek, intézményegység vezető, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes 3.....	197
3.2.4. Az iskola kibővített vezetősége	201
3.2.5. Munkaközösség-vezetők	201
4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	201
4.1.2. Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása	202
5.2.. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	205
5.2.1. Az iskolaközösség	205
5.2.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	205
5.3. A nevelők közösségei	206
5.4. A szülői közösség	208
5.5. Az Intézményi Tanács	209
5.6. A tanulók közösségei	210
5. Az iskola működési rendje	217
5.1. A működés rendjének szabályai, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás	217
5.2. A pedagógusok nevelő – oktató munkájával összefüggő teendők kijelölésének, megbízásának elvei	219
5.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje	220
5.4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezeti formája rendje	222
5.5. A mindennapos testnevelés szervezési rendje	230
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, szempontjai, elvei, rendje.....	232
5.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	239
5.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	240
5.10. Az intézmény dolgozónak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	240
5.11. Az iskolai tankönyvellátás rendje	243
5.12. Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje	245
6. Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje	246
7. Mellékletek:	246
7.1 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	246
7.2 Az iskola szervezeti struktúrája	249
7.3 Adatkezelési szabályzat	250
7.4. Iratkezelési szabályzat	269

I. Általános rendelkezések.....	269
Szabályzat hatálya	269
Az iratkezelés szervezete és felügyelete	269
A küldemények átvétele és bontása	270
II. Az iktatási rendszer.....	270
1) AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI.....	276

1. Általános rendelkezés

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai (törvények, rendeletek)

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- ***Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Intézkedési terv a 2020/2021.tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről***

1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is, valamint a Klebelsberg Központ (KK) Békéscsabai Tankerületi Központ szabályzataihoz.

A dokumentumuk a következők:

- Klebelsberg Központ: Szakmai alapdokumentum
- Klebelsberg Központ: SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Belső szabályzatok

Szakmai alapdokumentum

- Szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Pedagógiai Program

- A nevelési-oktatási intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint történik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az iskola nevelési programjának része az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programja. Az iskola pedagógiai programja biztosítja, hogy az iskolai felkészítés egységes elvek, célok és követelmények alapján történjen.

Házirend

- A Házirend biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását, az iskola közösségi életének szervezését, rögzíti a jogokat és köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, intézkedéseket. Biztosítja az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását és a

tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Éves munkaterv

- Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, az intézményi tanács, az intézményi közalkalmazotti tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A munkaterv részletes tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet határozza meg. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető felelős a munkaterv végrehajtásának ellenőrzéséért, értékeléséért.

Munkaköri leírások

- A munkaköri leírások mintáit a jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletben tartalmazza.

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, tagintézményére, intézményegységére, azok valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, a diákokra, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel és intézményegységeivel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.5. Az SZMSZ nyilvánossága és hozzáférhetősége

Az SZMSZ nyilvános és hozzáférhető:

- az intézmény elektronikus oldalán: <http://www.hunyadi-mkov.sulinet.hu/>
- egy írásos példány az intézményvezető-helyettes irodájában, az iskola titkárságán és könyvtárában.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának megnevezése

Az intézmény neve: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium

Az intézmény rövidített neve: -

Az intézmény címe: 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey Endre utca 63.

OM azonosító: 028376

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

OM azonosító: 028376

5800 Mezőkovácsháza, Sármezey Endre utca 63.

Email: hjgszk@hunyadi-mkov.sulinet.hu

Telefon: +36 30 321 7499

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Mezőkovácsházi Hunyadi János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Mezőkovácsháza

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

2.2. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

- 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás – nappali rendszerű (általános feltételek szerinti nevelés-oktatás)
- 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás – nappali rendszerű (nyelvi előkészítő évfolyam)
- 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás – nappali rendszerű (sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása)
- 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás – esti, levelező felnőttoktatás (sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása)
- 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás – esti, levelező felnőttoktatás (általános feltételek szerinti nevelés-oktatás)
- Köznevelési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás (HÍD I. alapfeladattal)

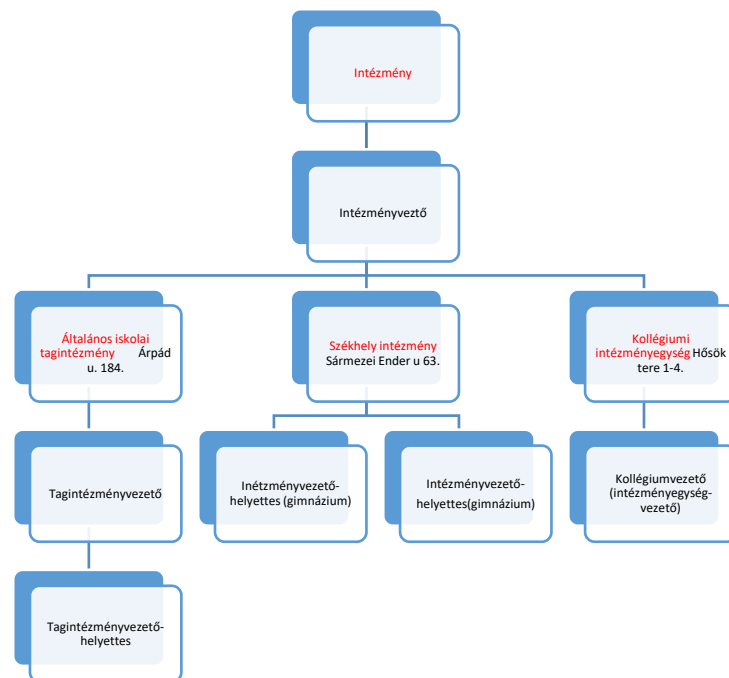
- kollégiumi nevelés-oktatás (általános feltételek szerinti nevelés-oktatás)
- kollégiumi nevelés-oktatás (sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása)

2.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodási joggal nem rendelkezik.

3. Szervezeti felépítés

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



Munkaközösségek:

- alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség (5-12)
- humán munkaközösség(5-12)
- idegen nyelvi munkaközösség(5-12)
- reál munkaközösség(5-12)
- rekreációs és művészeti munkaközösség

3.2 Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető (Intézmény)
- intézményvezető-helyettesek (Gimnázium)
- intézményegység-vezető (Kollégium)
- tagintézményvezető (Általános Iskola)
- tagintézményvezető-helyettes (Általános Iskola)

3.3. Az intézmény vezetője

- az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi
- megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.4. Intézményvezető-helyettesek, intézményegység vezető, tagintézményvezető, tagintézményvezető -helyettes

Az intézmény intézményvezető-helyetteseinek, az intézményegység-vezetőnek, tagintézményvezetőnek, tagintézményvezető-helyettesnek javaslattevő, véleményező hatáskörük van, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Intézményvezető-helyettes (Gimnázium)

Az intézményvezető munkáját segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásában rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait. Az intézményvezetőt annak távollétében általános helyettesként helyettesíti.

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- elkészíti az intézményi szintű tantárgyfelosztást, órarendet, a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű módosítását, szabadságolási tervet.
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- elkészíti a statisztikát, felelős az intézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban
- meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az érettségi vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében

- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt intézményegység-vezető végzi
- az intézményegység vezető távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

Intézményegység-vezető (Kollégium)

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégium oktató-nevelő munkáját
- a kollégium dokumentációs anyagait pontosan vezeti, illetve rendszeresen felügyeli, ellenőrzi
- a jogszabályok és a nevelési-oktatási dokumentumok figyelembe vételével elkészíti a kollégium házirendjét, munkatervét és az ott dolgozók munkaköri és megbízási kötelezettségeit, valamint ellenőrzi azok betartását, illetve teljesítését
- elkészíti a kollégiumi nevelők munkaidő beosztását
- elkészíti a statisztikát
- részt vesz az intézmény működésének és oktató-nevelő munkájának koordinálásában, beszámol az intézményegységében folyó munkáról
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket a feladatairól, tevékenységeiről
- elkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikát
- felelős a kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért
- akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt kollégiumi nevelő végzi

Tagintézményvezető (Általános Iskola)

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- elkészíti a tagintézményi szintű tantárgyfelosztást, órarendet, a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalmoszerű módosítását, szabadságolási tervet.

- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készített.
- elkészíti a statisztikát, felelős az tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi a tagintézményi adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapidokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- elvégzi a tagintézmény pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési program megvalósulásáról, az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a méréseket, vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbkésztését, tanári ügyelet elkészítését az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt tagintézményvezető –helyettes végzi
- a tagintézményvezető –helyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

Tagintézményvezető -helyettes(Általános Iskola)

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, a tagintézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, az alsó tagozat szakmai munkáját
- ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).

- segíti a tagintézményi szintű tantárgyfelosztás, órarend, a pedagógusok munkaidő beosztása, alkalomszerű módosítását, szabadságolási terv elkészítését
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- segíti az elkészíteni a statisztikát, felelős az tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi a tagintézményi adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapidokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- segíti a tagintézmény pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési program megvalósulásáról, az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a méréseket, vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbkésztését, tanári ügyelet elkészítését az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- akadályoztatása, a tagintézményvezető –helyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

3.5. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető
- tagintézményvezető
- tagintézményvezető-helyettes
- munkaközösségek vezetői
- Belső Értékelési Csoport vezetője
- Diákönkormányzatot segítő tanár

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

3.6. Munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A szakmai munkaközösségek vezetőit a nevelőtestület és a munkaközösség egyetértését követően az adott tanévre kapja megbízását. A megbízás többször meghosszabbítható a munkaközösség-vezető éves munkájának mérlegelése alapján. A munkaközösség vezetők tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

4. Az intézményen belüli közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.1. Az iskolaközösség

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

4.2 Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a Kollektív Szerződés rögzítik.

4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásai során,
- az intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény számára szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához.

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, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

4.4. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi munkaközösségek, munkacsoportok működnek:

Munkaközösségek:

- alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség (5-12)
- humán munkaközösség(5-12)
- idegen nyelvi munkaközösség(5-12)
- reál munkaközösség(5-12)
- rekreációs és művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe

vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösségek tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg egy évre.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- döntenek a működési rendjükről és munkaprogramjukról,
- döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- döntenek az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek és véleményezik a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- a munkatervben meghatározottak alapján havi rendszerességgel értekezletet tart, melyről feljegyzést készít,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,

- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzést végez a munkaközösség tagjainak tevékenységével kapcsolatban.

4.5. Szakmai teamek

Az adott szakmai program, projekt életre hívására, megvalósítására, illetve a megvalósítás koordinálására alakulnak. A szakmai teamek a szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai team meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai team vezetőit az iskola igazgatója bízza meg a szakmai team kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai team dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai team tevékenysége:

- az adott szakmai program, projekt tervezése és összehangolása az intézményi pedagógiai programmal és az intézményi célkitűzésekkel, stratégiával.
- koordinálja és felügyeli az adott program megvalósulását, melyről rendszeres tájékoztatást nyújt az iskolavezetés, a nevelőtestület és érintett partneri kör számára
- javaslatot tesz a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételekre.

A szakmai team-vezető feladata:

- a szakmai program megvalósulására ütemtervet, feladattervet készít, mely alapján irányítja és koordinálja a szakmai team tevékenységét.
- irányítja és segíti a szakmai team résztvevőinek az adott program megvalósulását segítő szakmai fejlődését, az idevonatkozó szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- ellenőrzi a szakmai team tagjainak tevékenységét, javaslataival segíti a program, projekt megvalósulását.
- értékeli a szakmai team tagok munkáját, teljesítményét, a szakmai program, projekt megvalósulását.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a szakmai team tevékenységéről

4.6. Belső Értékelési Csoport

Az intézményi belső önértékelési folyamatot a belső értékelési csoport irányítja az intézményvezető szakmai támogatásával. A csoport létszáma 3 fő, vezetőjét és tagjait az intézményvezető bízza meg. A önértékelésében - a tantestületből a csoporttagokon kívül - támogató kollégák is részt vesznek.

A csoport közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan értékelt kollégák tájékoztatásában;
- az értékelést támogató kollégák felkészítésében,

- az önértékelés feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

A belső értékelési csoport vezetőjének feladatai és felelősségi köre

- az éves önértékelés megszervezése, a folyamat operatív irányítása
- egyeztetés az érintett és a támogató pedagógusokkal
- partnerek tájékoztatása, felkészítése
- adatgyűjtés irányítása
- kérdőíves felmérés
- értékelési eredmények rögzítése az informatikai felületen

4.7 Intézményi tanács

Az iskolában a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-ában foglaltak szerint intézményi tanács működik. Az intézményi tanács célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete. Intézményünkben az intézményi tanács a 73.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően jött létre, a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat egy-egy delegáltjából áll.

Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv elfogadása,
- továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.8. Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői munkaközösségi tag (3 fő), vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az

iskolai szülői munkaközösség választmánya, vagyis vezetősége, amely soraiból megválasztja az elnökét. Minden osztályt 3 fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják a működési szabályzatuk alapján. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A gimnázium szülői közössége aktív kapcsolatot tart az általános iskola tagintézmény szülői közösségével, oly módon, hogy a szülői közösség véleményező üléseit közösen, majd szekciókra bontva tartja.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez szóban és írásban is.

4.9. Tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választják meg:

- három fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

4.10. Az osztályfőnök

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelési osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire
- együttműködik az osztály diákönkormányzat képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése
- félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása
- továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- lehetőség esetekben órát látogat az osztályban

4.11. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati elnök illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- az érettségi vizsga nyilvánosságával kapcsolatban

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyeztetési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt, amelynek időpontjáról és programjáról – az adott tanév rendjének ismeretében – előre egyeztet az intézményvezetővel. Az iskolai diákönkormányzatnak joga a folyamatban lévő fegyelmi tárgyalás és annak döntésének véleményezése.

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1. Az iskola működésének rendje

A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, előkészítését, programjait a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá, melyet munkatervben rögzít. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv jóváhagyása. Ennek keretében a nevelőtestület dönt:

- nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Házirend, Pedagógiai Program stb.)
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, azok időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- tanórán kívüli foglalkozások formáiról, stb.

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, szaktanárok, a munkavédelmi és balesetvédelmi felelős segítségének bevonásával az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel. Az intézmény

házirendjét, a tanév rendjét ki kell függeszteni az osztálytermekben, a kollégium házirendjét a kollégiumban.

Az intézmény székhely és telephely épületeit a törvényi előírásoknak megfelelően zászlók díszítik (magyar nemzeti színű zászló, és az EU zászló), valamint az intézmény nevét és a Magyarország címerét tartalmazó tábla.

5.2. Nyitva tartás, intézményben való tartózkodás, vezetői és tanári ügyelet, a létesítmények, helyiségek és berendezéseik használati rendje

Az intézmény nyitva tartását szorgalmi időben munkanapokon az alábbiak tartalmazzák. A nyitva tartási időn túl a technikai dolgozók, valamint a művészeti oktatásban résztvevő tanulók és oktatóik kivételével, valamint szombaton, a benttartózkodás az intézményvezető, ill. intézményegység-vezetők írásbeli engedélyéhez kötött.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel alá esik az alapfokú művészetoktatás, ahol szombati napon is lehet tanítási óra az intézményvezető engedélyével. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az intézmény teljes területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A létesítmény, helyiségek és berendezéseik általános használati rendje:

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola tisztaságának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket és más eszközöket az intézmény területéről kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola minden dolgozója felelős a leltárilag átvett felszerelések, könyvek, eszközök gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt leltározáskor, selejtezéskor vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni.

Zárt termek, helyiségek:

- szertárak, melyeket az igazgató által megbízott tanárok kezelnek
- szaktantermek, laborok, számítógéptermegek, melyek felszereléseit, műszereit, gépeit ill. eszközeit csak szaktanár irányításával lehet használni. A felszerelésekért a terem megbízott tanára, ill. a teremben órát tartó tanárok együttesen tartoznak anyagi felelősséggel.
- szerver szoba
- irodák, pénztár, titkos iratok őrzését biztosító helyiség
- konferenciaterem, nyomda, öltözők, orvosi szoba, DÖK szoba, tréningterem
- melegítő konyha

- raktárak
- irattárak
- stúdió, nyomda, technikai helyiségek (kazánház, öltözők...)
- könyvtár, könyvtár helyiségek
- tornacsarnok

Az intézményben külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak, melyet az intézményvezető engedélyez. A termék használatának szabályozása külön megállapodás alapján történik. Az intézményben történő érettségi találkozók szervezése az intézményvezető engedélyéhez kötött.

Az iskolai könyvtár tagja minden intézményi dolgozó és tanuló, szigorúan betartva a könyvtár használatának rendjét.

Az intézmény területén idegenek nem tartózkodhatnak. Az épületbe belépő szülőket ill. látogatókat a portaszolgálat és tanulói portaügyelet fogadja, és az eljárásrendnek megfelelően járnak el. Az intézmény tanulói diákigazolvánnyal, a látogatók vendég-belépőkártyával tartózkodhatnak az intézmény területén.

Épületeinek nyitva tartása

Szorgalmi időben:

- hétfőtől csütörtökig 6⁰⁰órától 20⁰⁰ óráig,
- pénteken 6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig vannak nyitva.

Tanulói benntartózkodás

- hétfőtől csütörtökig: 7⁰⁰-19³⁰
- pénteken 7⁰⁰-18⁰⁰

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az intézményben minden nap 6⁰⁰ és 7⁰⁰ között, valamint pénteken 16⁰⁰ és 19³⁰ között az épület takarítási feladatainak ellátása folyik. Ez időtartam alatt a technikai személyzetből megbízott személy felügyeli az épület működtetésével és az épületben való tartózkodással összefüggő rendet.

A kollégium épület nyitva tartása a Kollégiumi Házirend szerint.

Vezetői ügyelet tanítási napokon, vezetői ügyeleti rend szerint

Szorgalmi időben

- hétfőtől csütörtökig: 7:00 óra és 16:00 óra között,
- pénteken: 7:00 óra és 18:00 óra között.

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva:

- ügyeleti nap: Szerda

Tanári ügyelet

A tanári ügyelet: hétfőtől péntekig 7³⁰ - 13³⁵óra között

- 7³⁰órától a tanári ügyeleti beosztásnak megfelelően a kijelölt pedagógusok látják el ügyeleti tevékenységüket.
- a tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes nevelő, vagy az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el, amit köteles a portán bemutatni. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra a tanuló osztályfőnöke, szaktanára, vagy az ügyeletes nevelő, vagy az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanuló távozásának tényét és időpontját, az engedélyező nevét a portán regisztrálják.

Tanítási napokon a tanulói ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

Tanulói ügyek intézése:

- Hétfő: 8:00 -12:00 óráig
- Szerda: 8:00 -12:00 óráig
- Péntek: 8:00 -11:00 óráig

Pénztári befizetés rendje:

- Kedd: 8:00 -11:00 óráig
- Csütörtök: 8:00 -11:00 óráig

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- a tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
- az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
- az iskola épületébe érkező szülők/gondviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket/gondviselőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja, vendég belépőkártyával látja el.
- a tanulók iskolai tartózkodásuk alatt vendégeket, látogatókat (kivétel a szülő/gondviselő) nem fogadhatnak, ez alól indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést.
- az intézmény területére az iskola tanulói diákigazolvánnyal, a látogatók vendég belépőkártyával léphetnek be.
- Az intézménybe való pontos beérkezést a portaszolgálat 7³⁵- 7⁵⁰ között.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Általános csengetési rend		Csengetési rend iskolai rendezvény esetén	
Tanítási óra száma	Az óra időpontja	Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1.	7:50-8:35	1.	7:50-8:35
2.	8:45 – 9:30	Rendezvény	
3.	9:40 – 10:25	2.	9:40 – 10:25
4.	10:35 – 11:20	3.	10:35 – 11:20
5.	11:25 – 12:10	4.	11:25 – 12:10
EBÉDSZÜNET	12:10-12:35	EBÉDSZÜNET	12:10-12:35
6.	12:35 – 13:20	5.	12:35 – 13:20
7.	13:25 – 14:10	6.	13:25 – 14:10
8.	14:15-15:00	7.	14:15-15:00
9.	15:05-15:50	8.	15:05-15:50

Csengetési rend (Felnőttoktatás)		Csengetési rend (Rövidített órák esetén)	
Tanítási óra száma	Az óra időpontja	Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1.	15:05 – 15:50	1.	7:50 – 8:25
2.	15:55 – 16:40	2.	8:30 – 9:05
3.	16:45 – 17:30	3.	9:10 – 9:45
4.	17:35 – 18:20	4.	9:50 – 10:25
5.	18:25 – 19:10	5.	10:30 – 11:05
6.	19:15 – 20:00	6.	11:10 – 11:45
		7.	11:45 – 12:25
		EBÉDSZÜNET	12:30 – 13:00

- szükség esetén a munkarendbe 7:00-tól 7:45-ig „0. óra” is beiktatható.
- tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi, az első tanítási órát megelőzően 7:45-kor jelző csengetés történik.
- kémia laborban, biológiai előadásban, ének-zene-, rajzteremben valamint a tornateremben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül a diákok.
- könyvtár és az informatika termék használati rendjét az SZMSZ is tartalmazza. Ezekben a helyiségekben tanár jelenlétében lehetnek bent a diákok.
- ha a tanulónak lyukasórája van, az aulában és az ebédlőben, nyitvatartási időben a könyvtárban tartózkodhat. Viselkedésével nem zavarhatja a tanítást.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. Iskolavezetés tagjainak kapcsolattartása

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben a rendszeres vezetői megbeszéléseken, személyesen, telefonon, elektronikus levélben. A vezetői értekezlet rendjét a mindenkor aktuális éves munkaterv tartalmazza. Az intézményvezető az aktuális feladatokról az intézményvezető-helyettes és az intézményegység - vezetőik útján a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon írásbeli tájékoztatókon, e-mailben, illetve szóban, megbeszélések formájában értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségi tagjai kötelesek:

- az intézmény vezetői megbeszélései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.
- a pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

6.2. Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetője félévente beszámolót kér a munkaközösség - vezetőktől a szakmai munkaközösségeikben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról. A szakmai munkát érintő kérdésekben, feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az intézményvezető megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkaközösség - vezetőkkel. Az intézményvezető-helyettes és a tagintézményvezető folyamatosan egyeztet a munkaközösségek vezetőivel az aktuális feladatok végrehajtásával kapcsolatban. Mind az intézményvezető, mind az intézményvezető-helyettes, mind a tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes a munkaközösség - vezetőkkel való kapcsolattartásban használhatnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, stb.)

6.3. Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek, az intézményegység – vezető, a tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben az alábbi fórumokon folyamatosan tájékoztatják a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- információs értekezletek (heti rendszerességgel)
- különböző egyéb értekezletek
- megbeszélések
- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok, hirdetőtáblák
- elektronikus levél (heti információk)
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezető hívja össze. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

Alakuló értekezlet

A tanév kezdését megelőző két hétben az intézményvezető által kijelölt napon alakuló értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, bemutatja az új kollégákat, a nevelőtestület elé terjeszti a tantárgyfelosztást és

a munkatervre vonatkozó javaslatát, a munkaközösség-vezetők bemutatják a szakmai munkaközösség tervezett feladatait.

Tanévnyitó értekezlet

A tanév első napja előtti napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető-helyettes ismerteti az órarend tervezetét, a munkaközösség-vezetők bemutatják az éves munkatervüket, és a nevelőtestület elfogadja a munkaközösségek programjait is tartalmazó éves munkatervet.

Osztályozó értekezlet

A tanulók félévi és tanév végi osztályzatainak megállapítására szolgáló döntési fórum. A mulasztások és a tanulói haladás statisztikáinak leadása az osztályfőnökök feladata.

Félévzáró-, tanévzáró értekezlet

Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata. Az értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni az intézményi tanácsnak és a fenntartónak.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban kell tartani, tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézményi tanács, az iskolai szülői közösség, az iskolai diákönkormányzat, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

6.4. Intézményvezetés, pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

Az intézményvezető az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, elektronikus naplóban, az iskolai értesítőben tájékoztatja a tanulókat.

Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, iskolaújságon, elektronikus hirdetőfelületen keresztül) tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat.

Az intézmény egészét érintő iskolai ügyről az intézmény vezetője iskolagyűlésen is tájékoztathatja az diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente az első osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az a vezetőséghez, a nevelőtestülethez.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. A tanuló joga különösen továbbá, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, arra érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközgyűlés,
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztályfőnöki óra, tanóra,
- képviselet az osztály szülői értekezletén,
- pedagógusok munkájára vonatkozó teljesítményértékelés

6.5. Intézményvezetés, pedagógusok és a szülők kapcsolattartása

Az intézmény feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola pedagógiai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden év október 31-ig az iskola vezetője megjelenti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az iskola pedagógiai programjáról. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az iskola honlapján.

Október, november és december hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára nyílt napokat tartunk. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolákon illetve a honlapon keresztül végezzük.

Az intézményvezető a szülői munkaközösség ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

Tanévenként háromszor szülői értekezletet és délutáni fogadóórát tartunk az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van. A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülő felkeresheti a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

6.6. Intézményvezetés és az intézményi tanács kapcsolattartása

Az intézményi tanácsba a tantestületet egy főt delegál. Abban az esetben, ha az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményi tanácsnak is tagja, akkor a kapcsolattartás közvetlen. Egyéb esetben az iskola vezetője és a tantestület által delegált, az intézményvezető által megbízott tag az intézményi tanács ülései után, de legalább félévenként egyszer egyeztető megbeszélést tartanak. Az intézmény vezetője félévenként egyszer beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről, a tanács az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

6.7. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy a tantestülettel előre egyeztetett módon a tantestület tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és szervezésének érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Klebelsberg Központ Békéscsabai Tankerületi Központ
- Kormányhivatal
- Járási Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ
- Polgármesteri Hivatalok, jegyzők
- Mezőkovácsháza Város Önkormányzata- Képviselőtestülete
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyámhivatalok
- TEGYESZ
- Gyermekjogi képviselő
- Művészeti iskolák
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- a Jeunesses Nemzetközi Ifjúsági Zenei Szervezet
- a helyi és környező oktatási, kulturális intézmények
- Civil egyesületek
- Alapítványok a Mezőkovácsházi Hunyadi János Gimnáziumért és Szakközépiskoláért közhasznú alapítvány, Dél-Békés Színház és Tehetséggondozó Alapítvány
- Tehetségügyért Alapítvány
- a megyei társintézmények
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató (iskolaorvos, iskolafogászat)
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Vöröskereszt - Bázisiskola
- Egyházak
- rendszeres hitoktatásban részesülnek az érdeklődők,

- tanulóink részt vesznek az imaházi vallásgyakorlatokon,
- szabadidős tevékenységeket szerveznek tanulóinknak,
- nyári táborokat biztosítanak számukra,
- részt vesznek ünnepségeinken, rendezvényeinken

Külső kapcsolatrendszerünkben központi szerepet tölt be a helyi és környező általános iskolákkal, oktatási intézményekkel való együttműködés. Törekszünk arra, hogy beiskolázási körzetünk általános iskoláival és a környező oktatási intézményekkel koordinálni az iskolánkban folyó oktató- nevelő munkát.

- tanulmányi
- szakmai
- kulturális és sport együttműködés

Az általános iskolák számára szervezett:

- nyílt napok
- beiskolázási programok
- tanulmányi versenyek
- szakkörök

6.8. Az iskola vezetőjének kapcsolattartása az alapfokú művészeti iskolával és a kollégiummal.

Az intézményvezető felelőssége, hogy az iskolai, alapfokú művészeti iskolai és kollégiumi programok (pedagógiai program, házirend és éves munkaterv, rendezvénytár) egyeztetése megtörténjen, az érvényes dokumentumok pedig kölcsönösen letétbe kerüljenek az intézményekben. Az iskola kollégiumi tanulóinak tanulmányi előmeneteléről, annak változásairól az intézményegység-vezető, nevelőtanárok és a művésztanárok adnak tájékoztatást

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.9. Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

A <http://www.hunyadi-mkov.sulinet.hu/> címen elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó

információkat/dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva. A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyeztetni az intézmény vezetőségével, s azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák kerülnek megtartásra:

- szakkörök, iskolai sportköri foglalkozások (tömegsport, mindennapi testedzés biztosítása), korrepetálás, felzárkóztatások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális és művészeti rendezvények, projektnapok, témahetek, könyvtárlátogatás, tanulmányi kirándulások.

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően megfelelő számú jelentkező esetén (5-8 fő) az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a szaktanárok szervezik és javasolják azok indítását az intézményvezetője felé, aki dönt az adott kérdésben. A szakkörbe való jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságot adminisztrálni kell

A sajátos nevelési igényű tanulók és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók egyéni speciális foglalkozásokat igényelhetnek az esélyegyenlőség biztosítása érdekében.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink a helyi, a megyei és a felmenő rendszerű versenyeken szaktanári felkészítéssel vehetnek részt.

Az iskola könyvtára nyitva tartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. A tanulói igények felmérése a tanév elején, a munkatervben rögzítetteknek megfelelően történik. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Dráma, színjátás: az iskolánkban folyó drámapedagógiai/művészeti képzés a tanulók mozgáskultúráját, beszédtechnikáját, önkifejezését fejleszti, valamint a művészi tehetség kibontakoztatását szolgálja. Az elméleti tudás gyakorlati megvalósulási formája a színpadi fellépés. Ezen művészeti tevékenység szervezeti kerete és gyakorlati színtere: a DUMA'Színház.

Tanulmányi kirándulás

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat tanítási napnak minősül.

A pedagógiai programba és a munkatervbe beépített tanulmányi kirándulás és az erdei iskola a hagyományostól eltérően szervezett tanóra, amely a gyermek számára ingyenes. A tanulmányi kiránduláson és az erdei iskolában minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását szolgáló foglalkozás folyik. A tanítási napon szervezett erdei iskola és a tanulmányi kirándulás iskolán kívüli kötelező tanórai foglalkozás. *A tanuló távolmaradását igazolni kell.* Az iskola munkatervében kell meghatározni az erdei iskola és a tanulmányi kirándulások időpontját, amelyhez az iskolai szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

Osztálykirándulás

Az osztálykirándulás a tanulók kikapcsolódását, szórakozását elősegítő, közösségformáló iskolán kívüli önkénes csoportos program, amelyet a tanulók szabadidejében kell szervezni.

- a tanulók szabadidejében (tanítási órák után, szombat-vasárnap, vagy az iskolai szünetekben) szervezet osztálykirándulás, színház, mozi, múzeumlátogatás, sportfoglalkozás, üdülés, tábor és más szórakozás nem tekinthető iskolai foglalkozásnak, akkor sem, ha a pedagógusok szervezik.
- az osztálykirándulás költségeit a szülők fizetik.
- a tanuló szabadidejében szervezet osztálykiránduláson vagy más iskolán kívüli foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem kötelező.
- osztálykirándulási alkalmakkal és más közös programokkal tanítási óra nem teljesíthető, ezért nem számítható be a kísérő pedagógus kötelező óraszámának teljesítésébe sem.
- osztálykirándulás a szünetekben (bármely napokon) illetve május-június hónapokban történik (péntek 14:00 órától- vasárnap 20:00 óráig)

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, szempontjai, elvei, rendje

Az ellenőrzés lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása.

A belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettesek
- intézményegység-vezető
- tagintézményvezető
- tagintézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- az intézményvezető vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása előzetes bejelentkezéssel, vagy előzetes bejelentkezés nélkül
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata
- elektronikus napló, adminisztráció vizsgálata
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- eredményesség, problémák feltárása

9. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén elsősorban az intézményvezető-helyettes illetve az intézményvezető által megbízott személy helyettesítheti. A vezetők helyettesítése a vezetői szinteknek megfelelően történik, illetve amennyiben akadályoztatás miatt egyik vezető sem tud az intézményben tartózkodni, helyettesítésükkel bármely szakmai munkaközösség-vezető megbízható.

A vezetők, illetve a helyetteseik helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők, helyetteseik helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítés további rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének illetve felhatalmazása alapján az adott intézményegység-vezetőnek a feladata.

A helyettesítés megszervezésének alapelvei: a működés törvényes és zavartalan biztosítása, a szakmai elvek érvényesítése és a pénzügyi racionalitás figyelembe vétele.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi, kulturális és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

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

10.1. Ünnepek, megemlékezések

szeptember 01.	A Hunyadi János Gimnázium alapításának évfordulója. A Mezőkovácsházi Állami Általános Gimnázium 1952-ben nyitotta meg kapuit 1 osztállyal, 48 tanulóval.
október 06.	Az aradi vértanúk emléknapja (Koszorúzás Aradon)
október 23.	Nemzeti ünnep
november 24.	60 éve a gimnázium épületében. „E tanévben készült el az új, emeletes gimnázium, ahová 1957. november 24-én költöztünk be.”
november 27.	A magyar vöradók napja
január 22.	A magyar kultúra napja
február 01.	A köztársaság napja
február 25.	Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
március 15.	Nemzeti ünnep
március 23.	A magyar–lengyel barátság napja
. április 16.	A holocaust áldozatainak emléknapja
május 01.	Munka ünnepe
június 04.	Nemzeti összetartozás napja – Nemzeti gyásznap
június 16.	Nagy Imre emléknap
június 19.	A független Magyarország napja
július 22.	A nándorfehérvári diadal emléknapja
augusztus 20.	Az államalapítás ünnepe
augusztus 23.	A totalitárius diktatúrák áldozatainak európai emléknapja

10. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnnyitó ünnepély,
- Gólyabál
- Szalagavató, ballagás,
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- tanévzáró ünnepély,
- Hunyadi-nap,
- Hunyadi Gála
- Maturanduszok napja
- állami ünnepek, továbbá a tanév rendjéről szóló EMMI rendeletben meghatározottak szerinti iskolai megemlékezések
- táncvizsgák
- kiállítások
- hangversenyek, művészeti rendezvények, színházi előadások.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság szerkesztésére, iskolarádió műsorainak szerkesztésére, vezetésére. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti. Az iskola jubileumi fordulók alkalmával évkönyvet, időközönként iskolaújságot jelentet meg és igény szerint iskolarádiót működtet.

10.3. Az intézmény hagyományrendszere

- Hunyadi-nap megrendezése iskolánk névadójának tiszteletére
- Gólyatábor, Gólyaavató, KOPAJ, Gólyabál - a kezdő évfolyamosok tréfás köszöntése, közösségbe fogadása
- Szalagavató, Ballagás
- Téma hetek, Projekt napok – Egészségnap, Vöröskeresztes Világnap, szakmai programok, Nyílt napok
- DÖK nap
- Madarak-fák napja - környezetvédelmi vetélkedő
- Hunyadi Gála - az iskolai alapítvány jótékonyági rendezvénye
- Karácsonyi ünnepség sorozat és karácsonyi bál, ADVENT
- Hangversenyek, művészeti rendezvények
- DUMA'Színház premier, előadások
- „Nyitott kapuk” programsorozat

10.4. Az intézmény jelképei

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézmény szimbólumai:

Az intézmény jelvénye: Hunyadi címerben található, csőrében arany gyűrűt tartó fekete holló az írás jelképével, egy tollszárral és egy nyitott könyvvel. Emblémánk kör alakú, világoskék alapszínű, körvonalán az intézmény nevének felirata található.



Az intézmény zászlója: Világoskék mezőben az iskola jelvényével. Minden évben az intézmény végzős diákjai a ballagási ünnepségen szalagjukkal díszítik az iskola zászlaját, amely éke minden ünnepélyes rendezvényünknek.

Hunyadi János szobra: Herczeg Klára Munkácsy-díjas szobrász-művész munkája. A ballagási ünnepségen az intézmény végzős diákjai tiszteletadásként megkoszorúzzák az iskola szobrát.

Hunyadi Krónika: Boros Béla karikaturista és grafikus művész munkája, a Hunyadi kor szellemiségét idéző díszveretes könyv. A könyv folyamatosan örökíti meg az intézmény életének főbb eseményeit, emléket állítva ezzel az utókor számára. A ballagási ünnepségen az intézmény végzős diákjai aláírásukkal zárják középiskolai tanulmányaikat.

Hertay rézkarc: Hertay Mária grafikus művész alkotása a Mezőkovácsházi Hunyadi János Gimnázium címmel. A rézkarc megjelenik az iskola szimbólumaként az írásos dokumentációkban ill. az elektronikus megjelenítésekben (pl.: home page).



Hunyadi kalap: Sötétkék Bocskai kalap az iskola címerével. A kalapot a ballagási ünnepségen a végzős diákok kapják az éretti válás jelképeként.

Hunyadi induló: Diákpályázatra írt, s megzenésített zenei mű: Pintér Vilmos-Mihály Katalin: Alma Mater c. dala középiskolánk hivatalos dala, mely minden hivatalos iskolai rendezvényen felcsendül.

A székhely épületszárnyai: Az iskola épületszárnyait a Hunyadi család történetének tisztelettel kaptak elnevezést az alábbiak szerint:

- Vajdahunyad,
- Buda,
- Visegrád,
- Nándorfehérvár.

Triptichon: Boros Béla alkotása, 2006. március 27-én került leleplezésre.

Az első kép Hunyadi János törökök felett aratott 1456-os nándorfehérvári győzelmét ábrázolja, valamint megörökíti a pápai bulla által elrendelt déli harangszót.

A második kép a Mátyás kódexek emlékeként a tudomány, az írás, a dicső múlt és a történelem méltóságára emlékeztetnek. A kódexek lapjai a Hunyadi család történetének főbb állomásait, valamint középiskolánk történetének főbb momentumait őrzik.

A harmadik kép azt a történelmi eseményt ábrázolja, amikor Mátyás király trónján ülve átnyújtja Mezőkovácsháza városalapító oklevelét Szentdemeteri Bessenyei Benedek földbirtokosnak, valamint a település papjának a templom kulcsát 1489-ben. Hagyomány, hogy a ballagás napján a végzős diákok a Triptichon előtt írják alá az iskolai kódexet, a Hunyadi-krónikát.



11. Közösségi szolgálat

Az iskolai közösségi szolgálat, mint az érettségi kiállításának előfeltételeként teljesítendő tevékenység. A tanulók különböző készségeit és kompetenciáit fejlesztő pedagógiai eszköz, mely hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják.

Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit:

- kritikus gondolkodás,
- érzelmi intelligencia,
- önbizalom,
- felelősségvállalás,
- állampolgári kompetencia,
- felelős döntéshozatal,
- hiteles vezetői készségek,
- szociális érzékenység, társadalmi felelősségvállalás,
- kommunikációs készség,
- együttműködés,

- empátia,
- konfliktuskezelés,
- problémamegoldás.

A kompetenciák fejlesztése mellett a pályaaorientációban is fontos szerepet tölt be az 50 órás iskolai közösségi szolgálat. Az iskolai közösségi szolgálati program tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét. A pedagógiai célokon túl, lényeges, hogy a végzett tevékenység legyen hasznos minden érintett számára. Érezhesse a tanuló, hogy olyan feladatot lát el, amellyel javítja a helyi közösség és a fogadó intézményekben élők, vagy dolgozók életminőségét, a tevékenysége, jelenléte hasznos a fogadó intézményekben élőknek, tevékenykedőknek, továbbá jelentsen segítséget a fogadó intézmények munkavállalói számára is, továbbá a személyes emberi kapcsolatok új színnel gazdagíthatják a tanulók életét.

A közösségi szolgálat tevékenységi területei

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelemi,
- katasztrófavédelmi,
- óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. Az egyes tevékenységi területek a szülő és/vagy a tanuló (az utóbbi esetben a szülő jóváhagyásával) írásbeli kérelmére változtathatók, cserélhetőek, bővíthetőek. (amennyiben ez nem jár jelentős szervezési munkával, továbbá a tevékenység helyszínén sem okoz problémát) A kialakult program az intézményvezető hozzájárulásával és jóváhagyásával kezdődhet meg.

Fogadó szervezet lehet

- a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében;
- a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;
- a költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;
- a magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;

- a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével összefüggő tevékenysége körében

Fogadó intézmény lehet

- szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
- egészségügyi szolgáltató,
- közoktatási intézmény,
- felsőoktatási intézmény,
- muzeális intézmény,
- nyilvános könyvtár,
- közlevéltár,
- nyilvános magánlevéltár,
- közművelődési intézmény

Fogadó szervezet nem lehet érdekvédelmi, képviseleti vagy politikai szervezet. Üzleti jellegű tevékenység, haszonszerzés nem lehet része a közösségi szolgálati tevékenységnek.

11.1. A fogadó szervezet és az iskola együttműködése

A fogadó szervezet és az iskola között az együttműködés írásban kerül rögzítésre. Az együttműködésről szóló dokumentum minimum egy évre, maximum öt évre köthető. Az iskola csak olyan szervezettel köt megállapodást, amely az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elvekkel, pedagógiai célokkal azonosulni tud, másrészt olyan munkatársakkal kapcsolódik a program megvalósításához, akik alkalmasak a diákokkal való foglalkozásokban való közreműködésre. A fogadó szervezet vezetője által kijelölésre kerülő, szakmai koordinátor személyére vonatkozóan, az iskola vezetője egyetértési jogot gyakorol.

A feladatra olyan szakember jelölhető, aki:

- pedagógiai szempontból is alkalmas tanulókkal való közös tevékenykedésre,
- a közösségi szolgálatban résztvevő tanulók munkáját a tevékenység során irányítja,
- esetlegesen részt vesz a felkészítésben és a feldolgozásban,
- az adott tevékenységeket folyamatosan figyelemmel tudja kísérni.

Külső fogadó szervezet, közreműködő szakmai szervezet vagy szakmai koordinátor bevonásakor a felek együttműködéséről megállapodás kötésére kerül sor, melyben rögzítik a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl:

- a közösségi szolgálatban részt vevő tanuló(k) maximális számát,
- az adminisztráció és a teljesítésigazolás módját és rendjét,
- a foglalkoztatás időtartamát,
- a szakmai koordinátor nevét, feladatkörét, elérhetőségeit,
- az esetleges eszközök, juttatások, más felmerülő költségek biztosításának rendszerét (étkezés, utazás),
- a szereplők felelősségét (például baleset esetén).

A fogadó szervezet köteles biztosítani

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a szükséges pihenőidőt,
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.
- ha az önkéntes szerződés másként nem rendelkezik, a fogadó szervezet gondoskodik a közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállásról és étkezésről.

Az önkéntes köteles

- a közösségi szolgálat során köteles naplót vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott,
- a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
- a közérdekű önkéntes tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.
- az önkéntes köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné.

Az önkéntes nem köteles a fogadó szervezet utasításait teljesíteni, ha annak végrehajtása

- az önkéntes életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné,
- jogszabályba vagy az önkéntes szerződésbe ütközik.

Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, az önkéntes köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az önkéntes nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

Az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartása okozta, - az önkéntes szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a fogadó szervezet az önkéntestől követelheti kárának megtérítését.

Amennyiben az önkéntes bizonyítja, hogy

- a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- a tulajdonában vagy használatában álló, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges dologban a közérdekű önkéntes tevékenység végzésének helyén keletkező kára az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag az önkéntes elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely az önkéntes felróható magatartásából származott.

Az önkéntestől elvárt magatartás a közösségi szolgálat alatt

- pontos megjelenés, megfelelő ruházatban (iskola póló vagy kitűző viselete)
- munkavégzés – legjobb tudásnak megfelelően
- a kijelölt szakember irányításának elfogadása
- közösségi szolgálati napló naprakész vezetése
- kifogástalan magatartás tanúsítása
- amennyiben a közösségi szolgálaton történő megjelenés akadályba ütközik az iskola és a fogadó szervezet azonnali értesítése
- az előre tervezett tevékenység nem minősül teljesítettnek szülői, vagy orvos által igazolt hiányzás esetén.

11.2. A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó időkeret

Az iskola 9–11. évfolyamos tanulói számára három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni. A szülő írásbeli kérelmét a részletes indokokkal megjelölve az intézmény vezetőjéhez juttatja el. Az intézményvezető döntéséről a szülőt az iskola levélben értesíti.

Az ötven órás közösségi szolgálat elosztása az évfolyamokra lebontva

- 9. évfolyam – 15 óra *(ebből 5 óra bevezető-felkészítő foglalkozás)*
- 10. évfolyam – 20 óra
- 11. évfolyam – 15 óra *(ebből 5 óra értékelő-záró foglalkozás)*

A közösségi szolgálatot koordináló pedagógus az ötven órán belül a szükség szerint a fogadó szervezetek képviselőivel közösen, öt órás felkészítő, majd öt órás záró foglalkozást tartanak. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését. A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön nem végezhet. A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.

A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg

- tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát
- tanítási időben a heti hat órát és
- tanítási napon a napi két órát
- tanítási napon kívül a napi három órát

A tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg

- a napi négy és fél órát és a heti tizennyolc órát

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

Abban az esetben, ha a tanuló egyéb okok miatt ettől eltérő módon vesz részt a közösségi szolgálat teljesítésében (adott tanévben nyelvvizsgára készül, aktív sportoló, hosszabb betegség is előfordulhat, stb.) a szülőnek írásban kell kérnie, illetve jeleznie az iskola felé, hogy gyermeke mikor tud eleget tenni kötelezettségének. Mérlegelnie kell, hogy mi a tanuló és az iskola szempontjából a legjobb megoldás. A kialakult javaslat egyeztetése a tanulóval és a szülővel. Ezt követően a kialakult álláspont alapján az intézményvezető jóváhagyásával írásban kerül rögzítésre a kérelemmel kapcsolatos határozat.

11.3. A közösségi szolgálat teljesítésének rögzítése a tanuló tanulmányi előmenetelére szolgáló iskolai dokumentumokban

Az intézmény vezetője felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban megfelelő módon – az adatvédelmi szabályok megtartását szem előtt tartva – nyilvántartsák, és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban. A közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban (napló, bizonyítvány, törzslap megjegyzés rovatában)

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- az osztálynaplóban és a törzslapon az érintett osztályfőnököknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését, amelyben segíti a minden tanulónál lévő közösségi szolgálati napló, ahol megjelenik a nap, az óraszám, tevékenység és a tevékenységet felügyelő szakmai koordinátor aláírása.
- az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

Amennyiben a tanuló bizonyítványában nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló az érettségi vizsgát nem kezdheti meg.

A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet. A szolgálat elvégzése a bizonyítványban rögzítésre kerül.

11.4. A közösségi szolgálat teljesítésének dokumentumai

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát. A jelentkezést a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve

lehet befogadni. A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni, melyben a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel. A tanuló szabad választása alapján a közösségi szolgálatról készíthet hangfelvételt, fényképes, filmes beszámolót is a feldolgozás elősegítésére (nem kötelező) A közösségi szolgálat dokumentálása a közösségi szolgálati naplóba történik. A tanév folyamán máshol nem kerülnek rögzítésre a teljesített órák. Minden tanév végén az iskolai naplóban bejegyzésre kerül, hogy a tanévben mennyi, ill. összesen mennyi órát teljesített a tanuló. Ha a tanév lezárása előtt a naplót a tanuló elveszti, akkor a tanévben teljesített szolgálatait újra kell teljesítenie. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. Igazolást abban az esetben állít ki az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány órát teljesített.

11.5. Az iskolai közösségi szolgálat irányítása

Az intézmény vezetője felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért. Kijelöli a közösségi szolgálat iskolai koordinátorát.

Az iskolai koordinátor, aki felelős:

- a tanulók felkészítéséért,
- pedagógiai feldolgozásért (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért
- a nyilvánosság tájékoztatásának megszervezéséért (újság, rádió, televízió, iskolai honlap)

11.6. A közösségi szolgálatra vonatkozó külön rendelkezések

A közösségi szolgálatot kezdő évfolyamok a 10 órás tevékenységüket az iskolában vagy helyben (Mezőkovácsháza) végezhetik. Így szervezett keretben lehetséges tevékenységük hatékony és eredményes támogatása és ellenőrzése, továbbá az adminisztrációs kötelezettségeik teljesítésének segítése. A közösségi szolgálatban résztvevő (havi közösségi szolgálatának

helyéről és időpontjáról) a tevékenység megkezdése előtt egy héttel köteles az iskolai koordinátort tájékoztatni, amely a szolgálat beosztásához és nyomon követéséhez szükséges. A 10-11. évfolyamon (nyelvi előkészítő évfolyam esetében a 11-12. évfolyamon) a közösségi szolgálat lakhelyen, más településen (30 km-es körzetben) is teljesíthető, amennyiben a fogadó szervezettel, ahol a feltételek rendelkezésre állnak az intézmény együttműködési megállapodást kötött. Amennyiben a közösségi szolgálat ellenőrzésekor kiderül, hogy a tanuló nem jelent meg a szolgálati helyén (erről sem a diák, sem a fogadó szervezet nem értesített az iskolai koordinátort) ebben az esetben a fogadó szervezetnél teljesített addigi tevékenység „nem teljesített” óraszámnak minősül illetve a fogadó szervezettel az együttműködési megállapodás megszüntetésre kerül. Az iskola a közösségi szolgálat idejére a tanulókra vonatkozóan balesetbiztosítást nem köt.

12. A felnőttoktatás formái

A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (felnőttoktatásban) vehet részt.

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva

- esti
- levelező munkarendben folyhat.

A levelező oktatás keretében a tanulók heti 1-2 alkalommal tanítási órákon vesznek részt, amelyen a tanulók segítséget kapnak az egyéni felkészüléshez. A megjelenés kötelező, a tanuló jelenlétét külön jelenléti íven aláírásával igazolja. Igény szerint nem kötelező jelleggel konzultációs napokat is biztosítunk tanulóink számára.

Az esti oktatás keretében a tanulók heti 3-4 alkalommal tanítási órákon vesznek részt. A részvétel kötelező. Amennyiben a tanuló hiányzása meghaladja a teljes tanítási órák 50 %-át, továbbá a gyakorlati órák 60%-át félévkor és év végén osztályozó vizsgát köteles tenni. Ha az osztályozó vizsgán nem vesz részt, tanulmányait csak a következő évben, a képzésre történő újbóli beiratkozással folytathatja.

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

13. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

- ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület dönt. A döntéssel egyidejűleg a nevelőtestület tagjai közül háromtagú fegyelmi bizottságot jelöl ki. A bizottság tagjaira az intézményvezető tesz javaslatot. A tagok közül az egyik lehetőség szerint az iskolavezetés tagja, a másik két tag kiválasztása a fegyelmi vétség jellegétől függ.

A bizottság feladata, hogy a fegyelmi eljárást előkészítse, a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesítse. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozás figyelembe vételével lebonyolítja.

13.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására intézményünkben abban az esetben teszünk javaslatot, ha a fegyelemsértés természetes személyek (diák-diák vagy diák-felnőtt dolgozó) között történt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

13.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás során a háromtagú bizottság a tények tisztázása érdekében meghallgatást tart. A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését előadja. A meghallgatáson részt vehet a sértett fél, vagy képviselője, meg kell hívni a diákönkormányzat képviselőjét. Amennyiben a meghallgatás során sikerül a tényállást tisztázni, a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, írásban lemond a fegyelmi tárgyalás megtartásáról, akkor a bizottság a megállapításait a nevelőtestülettel ismerteti. A nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről. Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

13.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

14. Intézményi egészségnevelés

14.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- tüdőszűrés szervezése
- fogászati kezelés
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése
- egészségügyi felvilágosítás tartása
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A tanulók számára tanítási napokon a védőnői ellátás biztosított, a szükséges ellátást illetve a háziorvoshoz, iskolaorvoshoz történő irányítást a védőnő végzi.

A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek.

14.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval. Az iskola valamennyi dolgozója évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, az üzemorvos asszisztensének

és az intézmény személyügyi ügyintézőjének koordinálásával. Napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi. A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

14.3. Testi nevelés és egészséges életmód

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órán vesznek részt. A tanulókat testnevelés óráról szakorvosi vélemény alapján menthető fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

15. Védő, óvó előírások

Az intézmény vezetői, pedagógusai és valamennyi alkalmazottja a munkaköri feladataik ellátása során kötelesek különös figyelmet fordítani a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére.

- az intézmény vezetője kijelöli az iskola pedagógus közalkalmazottai közül az intézmény tűz-, munka- és balesetvédelmi felelősét, a kollégiumra is kiterjedő hatáskörrel.
- rendkívüli esemény esetére az értesítendő szervek és hatóságok, valamint személyek elérhetőségét nyilvános helyen, nevelői szobáiban, aulában jól látható módon kell kifüggeszteni.
- az osztályfőnökként működő pedagógusok a tanév elején egy alkalommal, osztályfőnöki óra keretében ismertetik a tanulókkal a balesetvédelmi rendszabályokat.
- a pedagógusok a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát, a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolán kívüli intézmény által szervezett programokra vonatkozóan az esemény előtt (a tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kötelesek. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- a balesetveszéllyel járó órák és foglalkozások mindegyike előtt a nevelők kötelessége a tanulók figyelmét felhívni a veszélyforrásokra.
- a bejáró tanulók a balesetvédelmi oktatás keretében megismerkednek a tömegközlekedési eszközökkel történő biztonságos közlekedés szabályaival, az iskolába érkezés előtt, és az iskola elhagyása után.
- az oktatás során használt számítógépek használata kizárólag pedagógus felügyelete mellett történhet.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az erre rendszeresített elektronikus formanyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbalesetet haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek intézményegység-vezetőknek és a balesetvédelmi felelősnek, akinek ki kell vizsgálnia, ennek során fel kell tárnia a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az erre

rendszeresített elektronikus formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvennie a balesetvédelmi felelősnek az iskolatitkárságon. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. Amennyiben a vizsgálatot a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás idejére nem lehetett befejezni, úgy azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az intézmény telefonon vagy telefaxon haladéktalanul köteles bejelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével egyidejűleg. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyosnak minősül a baleset, ha:

- az a sérült halálát okozta
- valamely érzékszerv vagy érzékelő képesség elvesztését illetve jelentős mértékű károsodását eredményezte
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést vagy egészségkárosodást okozott
- súlyos csonkolást eredményezett
- a beszédképesség elvesztését illetve feltűnő eltorzulást, bénulást vagy elmezavart okozott

Valamennyi tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában kérésére jogosult részt venni a szülői közösség képviselője.

15.1. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az a személy, aki a bomba elhelyezéséről szóló közlést vette, haladéktalanul köteles erről a tényről értesíteni az intézményvezetőt, intézményegység - vezetőket távollétükben az intézményben tartózkodó helyettesét. Intézkedések megtételére csak ők jogosultak.

Az intézkedésre jogosult személy feladatai:

- haladéktalanul értesíti a rendőrséget, ill. az érintett hatóságokat (tűzoltók, mentők)
- a rendőrség értesítésével egyidejűleg elrendeli az intézmény kiürítését a külön menekülési terv szerint. Az intézményben tartózkodók felhívására a tűzriadó-tervben meghatározott csengetési rend szerint kerül sor. Az intézmény kiürítése a tűzriadó-tervben meghatározott menekülési terv szerint történik meg.

A kiürítés elrendelését tartalmazó közleményben fel kell hívni a figyelmet a fegyelmezett magatartásra, a veszélyhelyzetet fokozó pánik elkerülése érdekében pontos és tényszerű tájékoztatást kell adni. Az esetleges bombariadó esetén követendő eljárásról minden tanév elején osztályfőnöki óra keretében kell tájékoztatni a tanulókat.

Aki akár közvetlenül, akár közvetve olyan rendkívüli eseményt észlel, jut tudomására, amely mások életét, testi épségét veszélyeztetheti, az intézménynek kárt okozhat, köteles azt a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

15.2. A katasztrófa, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti rendje

Az intézményben békeidőszakban az alábbi - tömegeket veszélyeztető - események, cselekmények, bekövetkezésével lehet számolni:

- tűzeset
- elemi kár
- bombával való fenyegetés
- gázveszély
- ipari katasztrófa

A fentiek előfordulása esetén, illetve megtörténte esetén, az alábbi szervezeti rend szerint kell tevékenykedni:

1. Észlelés történhet az intézmény dolgozói, tanulói, illetve külső személy részéről.

Feladat: az intézkedésre jogosult személy azonnali értesítése, a portaszolgálat azonnali értesítése, az azonnali beavatkozók, kiürítést segítő és ellenőrzők értesítése.

Ezután azonnal (esetleg párhuzamosan) a Tűzoltóság, Rendőrség, és szükség szerint a Mentők, illetve az érintett közüzemi vállalatok értesítése.

2. A tantermekből a riasztást követően a tanárok vezetésével a diákok kimenekítése a pánik elkerülésével.
3. A tantermekben és a tanműhelyekben oktatók és tanulók riasztásáért felelős az ügyeletes vezető.
4. A kollégiumokban lakók riasztásáért munkaidőben az ügyeletes vezető a felelős.
5. A katasztrófa, a tűz- és polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek elkészítéséért a feladatok gyakorlásáért, illetve a készségszintű elsajátításért felelős az intézmény igazgatója által megbízott tűz- és munkavédelmi felelős, aki szakemberek felkérésével végzi prevenciók tevékenységét és kapcsolatot tart a Katasztrófavédelmi Szervezetekkel.
6. Amennyiben az észlelő az intézmény területén tartózkodik azonnal köteles értesíteni az ügyeletes vezetőt és a portaszolgálatot. Az értesített személy végrehajtja a riasztást, a szükséges további értesítéseket, és ha módja van rá megkezdi az azonnali beavatkozást. (Élet- és vagyonmentést)
7. Ha a katasztrófaveszély éjszaka, hétvégén, vagy ünnepnapon történik a portaszolgálat

a katasztrófaelhárítók értesítése után azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt is.

8. Riasztás lehet szóban, jelzőcsengő útján, illetve a tűzriadó tervben meghatározottak szerint.
9. Az órai oktatáson résztvevő tanárok a riasztást követően azonnal az előre kijelölt helyre vezetik a tanulókat, gondoskodnak a létszámmellenőrzésről, a rendről, a fegyelemről és a pánik elkerüléséről.
10. A mentést segítők folyamatosan információkkal látják el az ügyeletes vezetőt.
11. A riasztás megtörténtével egyidőben a portaszolgálat riasztja a tűzoltókat, illetve szükség esetén a rendőrséget és a mentőszolgálatot.
12. Szükség esetén az ügyeletes vezető gondoskodik az épületek áramtalanításáról, a gáz- és vízcsapok elzárásáról, a mentést segítő útvonalak szabaddá tételéről.
13. Kivonuláskor a tanulókkal lévő oktató, pedagógus köteles ellenőrizni, hogy senki ne maradjon a tanterekben.
14. A beavatkozók megérkezésekor az ügyeletes vezető tájékoztatást ad a kialakult vészhelyzetről és a tett intézkedésekről.
15. A mentést és a katasztrófahelyzet elhárítását követően az ügyeletes vezető gondoskodik a megtörtént események felügyeleti szerv felé történő jelentéséről és a kárfelmérésről.

16. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény intézményvezetője.

17. Nyomtatványok és dokumentumok

17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. ~~A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.~~ Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az érvényes rendeletek alapján meghatározott dokumentumok papír alapú másolatát. Az adatokhoz az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek csak hozzá.

Az intézményegységekre ugyanezek a szabályok vonatkoznak.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott adatok alapján elektronikusan előállított, dokumentumokat a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kezeljük. 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje: A kinyomtatott dokumentumokat az intézmény vezetőjének aláírásával el kell látni és az intézmény körbélyegzőjével kell lepecsételni, majd irattárba helyezni. Az irattárba helyezés az iskolatitkár és az ügyintéző feladata.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje vonatkozásában a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezései az iránymutatóak.

Az intézményegységekre ugyanezek a szabályok vonatkoznak.

18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogsabályi háttér

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvek támogatási rendszere és a megrendelési igények folyamata a 16/2013. EMMI rendelet 23.§. szerint zajlik. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

18.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola valamennyi tanulója részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- az iskolai tankönyvellátást az iskola a Könyvtárellátón keresztül valósítja meg.

- az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- az iskola intézményvezetője minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és azt elektronikus naplón keresztül teszi közzé.

18.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet 23.§. (3) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszünt-tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A felnőttoktatásban tanulóakra nem érvényes a normatív kedvezményre való jogosultság, ezért az iskola a rászorulóknak számára az iskolai könyvtár tartós tankönyv állományából biztosítja a szükséges tankönyveket és tanulási segédleteket.

18.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az intézmény intézményvezetője minden év március 1-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

18.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény fenntartójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

19. Intézményi szabályozás az intézményben folytatható reklámtevékenységről

19.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

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

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- kulturális tevékenység

19.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

19.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
- a szülői közösség, valamint
- a tanulói közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

19.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- házimozsi, belső kábeltelevízió-hálózat
- az intézményi rádió, iskola TV
- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

20. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.

Az iskolai Házirend (amely a Mezőkovácsházi Hunyadi János, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium tanulóira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján) foglalja magába és szabályozza az alábbi területeket.

- a tanulók mulasztásának igazolása
- térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.
- a szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.
- a tanulók egyéni jutalmazása (jutalmazás elvei és formái).
- a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- a tankönyvellátás helyi rendje

21. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Könyvtáros vezeti az intézmény könyvtárát, egyben irányítja, koordinálja. A könyvtár nyitva tartására vonatkozó részletes beosztást a könyvtáros tanár munkaköri leírása tartalmazza. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben

használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tájékoztató munka
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, INTERNET elérés, stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- másolás könyvtári anyagból.

A könyvtár szolgáltatásait az iskolai dolgozója és tanulója térítésmentesen igénybe veheti.

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a kölcsönzött dokumentumokkal kötelesek elszámolni:

- a tanuló a szorgalmi idő végéig
- a tanuló tanulóviszonyának megszűnésekor
- a dolgozó munkaviszonyának megszűnésekor
- a dolgozó a kétévenkénti esedékes leltározáskor.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

22. Mellékletek

Munkaköri leírás minták

1. Pedagógus

1.1. A pedagógus feladatai általában:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskola munkaterve, az iskolai belső szabályzatai, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Az előzőekből következően a pedagógusok kötelessége megismerni az imént felsorolt dokumentumokat. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munka terén minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel valamint az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 tanítási napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- i) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, ügyelet, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

1.2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- b) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- e) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.

Távmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

1.3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d) Minősítse a tanulók tudását.
- e) Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben (a Továbbképzési Programnak megfelelően) való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

- i) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

2. Munkaközösség-vezető

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján az informatikai szakmai munkaközösség éves programját.

3.1. Feladatai:

1. Az informatika tantárgy intézmény- és tanulócsoporthoz szintű szakmai ellenőrzése (óralátogatások, konzultációk keretében), elemzése, értékelése.
2. A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
3. Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása – az informatikai munkaközösséggel, szakmai és pedagógiai téren egyaránt.
4. Az informatikai munkaközösség-vezető javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, az informatika szakágban folyó oktató-nevelő munka koordinálására, innovációjára (szakmai továbbképzések, tárgyi eszközfejlesztés)
5. Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását.
6. Támogatja a pályakezdő pedagógus munkáját.
7. Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
8. Felügyeli az informatika tantárgy taneszközeinek szabályszerű használatát, ellenőrzi területén a kötelezően betartandó munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások megtartását.
9. Szakterületén a gazdasági igazgató helyettesével koordináltan irányítja a leltározást és betartja illetve betartatja az intézmény vagyonvédelmi előírásait.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

3. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványát oktató, nevelő tanárokkal, kollégiumi nevelőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. GYIV, pszichológus, stb.)
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, ennek érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók, tanulói hiányzások vezetése stb.)
8. Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó- védő előírásait.
9. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
10. Szervezi osztálya tanulói ügyeletét.
11. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
12. Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)
13. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
14. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

4. Rendszergazda

1. Az intézmény számítástechnikai rendszerének gazdája és védelmi felelőse.
2. Ellátja az intézmény webmesteri és postamesteri teendőit.

3. Ellátja a számítástechnikai termék valamint az internet hozzáférés üzemeltetését és karbantartását.
4. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.
5. Feladatai közé tartozik az operációs rendszerek, alkalmazások telepítése, konfigurálása.
6. Felügyeli a rendszer felhasználóit és biztosítja számukra az informatikai rendszerben való zavartalan munkavégzést. Elvégzi továbbá az új felhasználók létrehozását, jogosultságok igény szerinti módosítását, (szem előtt tartva a hálózati működőképesség fenntartásának elsődlegességét) valamint indokolt esetben tiltásokat vezet be.
7. Elvégzi a szerverek felügyeletét (hibafigyelés) és biztosítja a folyamatos működésüket.
8. A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a programok, gépek működését.
9. Az irodákban elhelyezkedő gépeket havonta ellenőrzi az eszközök bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.
10. A számítógépek és szoftverek meghibásodása esetén a kisebb hibák elhárítása önállóan, nagyobb hibákhoz belső vagy külső szakember fogadása. A szervizelési költségek előzetesen kalkulált értékét minden esetben jóváhagyásra írásban átadja a pénzügyi-gazdasági koordinátornak, mely ezután engedélyeztetésre kerül az intézmény vezetőjével. Szervizelés elrendelése kizárólag az intézményvezető engedélyeztetése után történhet.
11. Éves rendszerességgel elvégzi a hardver és szoftver nyilvántartás teljes körű ellenőrzését, a szerver oldali szolgáltatások ellenőrzését, karbantartását, fejlesztését, valamint írásbeli javaslatot tesz az informatikai rendszer fejlesztésének lehetőségeiről.
12. Féléves rendszerességgel elkészíti az informatikai hálózat kihasználtságáról szóló statisztikai jelentést, ellenőrzi az informatikai infrastruktúrát és a felhasználói adatbázist, esetenként elvégzi a frissítéseket, valamint a számítógéptermekekben lévő gépek újratelepítését.
13. A tanárok szerver oldalon tárolt adatainak gyors archiválását havi rendszerességgel elvégzi, valamint havonta archiválja a szerver oldali szolgáltatások naplófájlait.
14. Havi rendszerességgel elvégzi a titkárság szerver oldali adatainak gyors archiválását, és félévente elvégzi ezen adatok teljes körű archiválását, katalogizálását.
15. Heti rendszerességgel elvégzi és ellenőrzi a szerver oldali vírusirtási feladatokat, valamint átvizsgálja a szerver oldali szolgáltatások naplófájlait.
16. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításában. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
17. Elvégzi a licenc-menedzsment feladatait és a vele kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, valamint felügyeli az intézményben a jogtisztaság elvének betartását.
18. A tanév előkészítésekor az intézményvezető/intézményvezető-helyettes koordinálásával és irányításával összeállítja az órarendet. A tanév során bekövetkezett órarend változásokat nyomon követi és rögzíti.
19. Segíti az irodai rendszer használóit.
20. Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.
21. Bármilyen tervezett szerver-, illetve kliensoldali karbantartást, amely a napi folyamatos munkavégzést akadályozhatja, az érintett felek felé köteles e-mailben jelezni legalább egy nappal előtte.
22. Munkahelyéről az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes(ek), engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

23. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és magára nézve kötelezően betartja.
24. A munkavégzéséhez kapcsolódó intézményi belső szabályzatokat megismeri és a benne foglaltakat a munkafolyamatok során betartja.
25. Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját.
26. Az iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.
27. Köteles a belső szabályzatokat, valamint a NETikett szabályait megismerni és a benne foglaltakat megtartani.
28. Havonta beszámol az intézményvezetőnek az informatikai termék és berendezések állapotáról, jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat.
29. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.
30. Felelős a közvetlenül gondjaira bízott anyagokért, eszközökért.
31. Köteles az iskola hivatalos nyitvatartási rendjén túl is munkát végezni, ha az szükséges, és arra utasítást kap.
32. Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény vezetője megbízza.

5. Ügyintéző:

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Heti munkarend:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰

A napi munkaidő 30 perc ebédidőt is magában foglal.

2. Elvégzi az iskolatitkári feladatokkal kapcsolatos elektronikus iktatást.
Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
3. Elvégzi a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézését:
 - iskolalátogatási igazolás kiadása
 - munkavállalási engedély kiadása
 - tanulóviszony igazolás
 - tanulók nyilvántartó könyvének felfektetése, vezetése
 - diákigazolványok ügyintézése (érvényben lévő jogszabály szerint)
4. Mint leltárbizottsági tag segít a leltározással kapcsolatos munkák végzésében.
5. Az elektronikus tanuló nyilvántartásokat (KIR) vezeti illetve karbantartja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
6. Nyomtatványokat rendel és kezel.
7. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.

8. Vezeti az intézményi bélyegző és kulcsnyilvántartását.
9. Nyilvántartja a szigorú számadású tanügy igazgatási nyomtatványokat.
10. Az elektronikus tanuló nyilvántartást karbantartja.
11. Sajátos nevelési igényű tanuló nyilvántartásokat vezet, ellenőrzi a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
12. Munkahelyéről az intézményvezető, intézményvezető-helyettes engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
13. Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az *iskola életével kapcsolatos feladatokat*, mellyel az intézményvezető, intézményvezetőhelyettes megbízza, különös tekintettel a más telephelyen történő munkavégzésre.
14. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásulveszi és magára nézve kötelezően betartja.
15. Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját.
16. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
17. Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
18. Köteles a belső szabályzatokat a NETikett szabályait megismerni és a benne foglaltakat megtartani.
19. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti
20. ívet pontosan vezetni.

6. Ügyviteli dolgozó:

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Heti munkarend:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰

A napi munkaidő 30 perc ebédidőt is magában foglal.

2. Postabontás után elvégzi az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az iktatást (kivéve gazdasági ügyek), figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását. Az igazgatóval együttműködve végzi az intézmény levelezéseit, beérkező ügyiratok adminisztratív intézését.
3. Elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat.
4. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
5. Elvégzi a titkárnői munkakörrel kapcsolatos feladatokat.
6. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
7. Elkészíti a pályázati anyagokat.
8. Elvégzi az iskolai értekezletek jegyzőkönyveinek vezetését.
9. A minősített adatkezelés rendjéről szóló 79/1995. (VI.20.) Korm. rendelet 8. §. alapján a titkos ügykezelő feladatait látja el.
10. Az ADAFOR rendszert követi és vezetőit tájékoztatja.

11. Munkahelyéről az intézményvezető, intézményvezető- helyettes engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
12. Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az iskola életével kapcsolatos feladatokat, mellyel az intézményvezető, intézményvezető- helyettes megbízza, különös tekintettel a más telephelyen történő munkavégzésre.
13. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és magára nézve kötelezően betartja.
14. Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő- oktató munkáját.
15. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
16. Az iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.
17. Köteles a belső szabályzatokat a NETikett szabályait megismerni és a benne foglaltakat megtartani.
18. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

7. Karbantartó

A Munka Törvénykönyve 92.§-a szerint a munkaidő napi nyolc óra

- a) a karbantartói feladatok ellátása során napi nyolc óra,

Heti munkarend:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

Karbantartási, udvarosi feladatai:

1. A karbantartó, udvaros feladata, kötelessége az iskolai nevelő- oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
2. A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására, szükség szerint.
3. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, légkondicionálókat, a csapok állapotát, kijavítja a jelentkező hibákat. Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
4. Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, zárok, kilincsek stb.).
5. A felvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
6. Fűtési időszakban rendszeresen ellenőrzi a kazánok működését, működőképességét. Amennyiben hibát észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a műszaki koordinátornak.

Általános rendelkezések:

1. Az iskolai rendezvények alkalmával felettesei utasítása szerint közreműködik és ott tartózkodik.
2. Munkaidejében felettese utasítására portaszolgálati és gépjármű vezetési feladatokat lát el.
3. Mint műszaki dolgozó az iskolai közösség tagja. Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató- nevelő munkáját.
4. Munkaideje alatt magánjellegű szívvességet nem végezhet.
5. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek), intézményegység vezető vagy a pénzügyi-gazdasági koordinátor megbízza, különös tekintettel a más telephelyen történő munkavégzésre.
6. Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az iskola életével kapcsolatos feladatokat, mellyel az intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek), intézményegység vezető vagy a pénzügyi-gazdasági koordinátor megbízza.
7. A gimnázium épületébe személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni SZIGORÚAN TILOS! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
8. Munkahelyéről az intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek), intézményegység vezető távollétük esetén a pénzügyi-gazdasági koordinátor engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
9. Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titkorként megőrizni.
10. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.
11. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni
12. A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
13. A munkaköri leírásban részletezett feladatokon túlmenően a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasításai alapján a KJT, az SZMSZ és a feladata ellátásához szükséges egyéb intézményi szabályozók rendelkezéseinek betartásával – köteles minden olyan feladatot ellátni illetve ellátatni, amely munkaköréhez és a szervezeti egység feladataihoz tartozik. Amennyiben munkáltatója beosztás illetve feladatkör módosítást rendel el, úgy a KJT előírásai szerint történhet meg.

8. Kollégium intézményegység -vezető

2.1. Általános feladatok:

1. A jogszabályokban, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, belső szabályzataiban, az iskolai munkatervének a kollégiumra vonatkozó előírásait illetően, a kollégiumi munkatervben, a munkaköri leírásban rögzített, továbbá az igazgató és a fenntartó-, felügyeleti szervek által kiadott utasítások és feladatok ellátásáért fegyelmi, a kezelésére bízott értékek és a feladatkörébe tartozó gazdálkodási feladatok vonatkozásában anyagi felelősség terheli.

2. A jogszabályi előírások és belső szabályzatok érvényesítésével koordinálja, a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium intézményegységeként működő kollégiumát.
3. Segíti az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest a nevelői-, oktatói munka irányításában.

2.2. Részletes feladatok:

2.2.1. A nevelőmunka tervezésével és szervezésével kapcsolatos feladatok:

1. A jogszabályi előírások, az iskolai munkaterv, a pedagógiai program figyelembevételével, a nevelőtanárok bevonásával elkészíti a kollégium munkatervét, azt a kollégiumi diákbizottság tagjaival véleményeztetni. Jóváhagyja a nevelőtanárok foglalkoztatási terveit.
2. Elkészíti a kollégiumi kötelező foglalkozások és egyéb foglalkozások időbeosztását, elkészíti a kollégiumi nevelők időbeosztását.
3. Intézkedik a kollégium házirendjének, napi- és heti rendjének, minősítési rendszerének kidolgozásáról, szükség szerinti módosításáról. Gondoskodik a tanulók házirendtől eltérő eltávozásának, kimaradásának és hazautazásának engedélyezéséről.
4. Megszervezi a kollégiumi szülői értekezletet, gondoskodik a kollégium és a szülők kapcsolatának rendszerességéről és folyamatosságáról.
5. Összehangolja - az iskolai foglalkozásokhoz alkalmazkodva - a kollégiumi tanulók szabadidős tevékenységét.

Szervezi és irányítja a kollégiumi sport-, kulturális-, tehetséggondozó-, felzárkóztató foglalkozásokat, a helyi-, megyei- és országos kollégiumi versenyeket.

6. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a kollégium és az iskola belső és külső kapcsolatainak folyamatosságáról, az intézményvezető megbízása szerint képviseli a kollégiumot a külső szervek és a magánszemélyek előtt.
7. A kollégium lakóinak tanulmányi munkáját figyelemmel kíséri: havonta 4 órát hospitál. Tapasztalatairól havonta értesíti a szülőket.

2.2.2. A kollégiumi nevelőmunka irányításával, ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos feladatai:

1. Segíti a kollégiumi nevelők tervező-, szervező-, és nevelő-oktató munkáját.
2. Rendszeresen ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok munkáját, a jogszabályok és belső szabályzatok érvényesítését, a határozatok és utasítások végrehajtását. Tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel és útmutatást ad a munka eredményesebbé tételére.

3. Vezeti a kollégiumi törzskönyvet, ellenőrzi a csoportnapló és a kollégiumi napló szabályszerű vezetését.
4. Figyelemmel kíséri és értékeli a nevelés különböző területein a tanulók fejlődését, intézkedéseket hoz a hiányosságok megszüntetésére.
5. Rendszeres képviselteti magát az igazgatótanácsi munkaértekezleteken, részt vesz az intézmény működésének és oktató-nevelő munkájának koordinálásában, beszámol a kollégiumokban folyó munkáról.

A kollégiumokban heti rendszerességgel tájékoztatja a nevelőket az elkövetkező hét feladatairól, tevékenységeiről.

6. A félévi és a tanévzáró értekezleten beszámol a kollégium munkájáról. Elkészíti és véleményezteteti a kollégiumra vonatkozó beszámolókat.
7. Betartja és betartatja a kollégiumban az iskola Munkavédelmi Szabályzatának és a Tűzvédelmi Szabályzatának előírásait.
8. Figyelemmel kíséri és segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját. Ösztönzi öntevékenységet, biztosítja az érdekvédelmi feladatok megvalósulását, a tanulói jogok érvényesülését, a kötelezettségek teljesítését. Együttműködik az iskolai diákönkormányzatot segítő tanárral.
9. Gondoskodik a kollégiumban az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolásáról, a szükséges intézkedések megtételéről. Együttműködik az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
10. Intézkedik a kollégiumi tanulók jutalmazásáról és fegyelmezéséről. Szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, erről tájékoztatja az igazgatót.
11. A tanulók egészségvédelme érdekében szoros kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel. Gondoskodik a beteg tanulók megfelelő ellátásáról.

2.2.3. Tanügy-igazgatási feladatai:

1. Gondoskodik a tanulók kollégiumi felvételre történő jelentkezteséről. A felvételre javaslatot készít az igazgató részére, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét.
2. Nyilvántartja a kollégiumi tanulókat.
3. A kollégiumi tagsági viszony megszűnésével kapcsolatos intézkedéseket megteszi, a változásról tájékoztatja az intézményvezetőt.

2.2.4. Irányítja és ellenőrzi a kollégium ügyviteli munkáját:

1. Gondoskodik a kollégiumi nyomtatványok megrendeléséről, a baleseti jegyzőkönyvek elkészítéséről, a tanulók ideiglenes be- és kijelentkezteséről, valamint a nevére kiadott egyéb ügyiratok, statisztikák, jelentések elkészítéséről, elintézéséről.
2. Közvetlenül irányítja az iskolatitkár és adminisztrátor, valamint a nevelőtanárok kollégiumra vonatkozó adminisztrációs munkáját.
3. Gondoskodik a szülők és a tanulók értesítéséről minden olyan kollégiumi tagsági viszonyal összefüggő kérdésben, amelyet a jogszabályok előírnak.

2.2.5. Segíti az igazgatót munkáltatói jogkörének gyakorlásában:

1. Értékeli a nevelőtanárok munkáját, javaslatot készít az igazgatónak tevékenységük elismerésére, jutalmazásukra és felelősségre vonásukra.
2. Javaslatot készít a kollégiumi nevelőtanárok továbbtanulására, továbbképzésükre.
3. Figyelemmel kíséri a kollégium nem pedagógusi beosztású dolgozóinak munkáját, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
4. A nevelési-oktatási intézmény munkatervének részeként közreműködik a feladatellátási terv elkészítésében, melynek segítségével biztosítja a nevelőtestület tagjai számára az arányos és egyenletes feladat elosztást.

2.2.6. A gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

1. A kollégiumi vagyon védelme, intézményi takarékoság.
2. Gondoskodik a kollégium épületeinek, felszereléseinek megóvásáról, rendeltetésszerű használatáról.
3. Az iskola gazdasági vezetőjével együttműködve elkészíti a kollégium éves felújítási javaslatát.
4. Törekszik a kollégium saját bevételeinek növelésére.
5. Intézkedik a kollégium vagyonában kárt okozó felnőttek és tanulók felelősségre vonásáról és a kár megtérítéséről.

Törekszik az iskola valamennyi dolgozójának sokoldalú megismerésére, végzett munkájuk tárgyilagos értékelésére, a jó munkahelyi légkör és a demokrácia erősítésére.

Munkavégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen, hetente beszámol az igazgatónak.

Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

9. Kisegítő dolgozó:

1. A Munka Törvénykönyve 117.§-a szerint a munkaidő napi nyolc óra.

2. Főbb tevékenysége összefoglalása:

3. Naponkénti feladatai:

- A fent felsorolt takarítandó helyiségek (kivéve folyosók) felsöprése, felmosása, a bútorzat portörlése, szeméttárolók kiürítése, mosdókagylók rendszeres tisztántartása a higiéniai utasításnak megfelelően.
- A takarítandó termekben az ablakok bezárásának ellenőrzése.
- Feladatai közé tartozik a: HACCP kézikönyv szerint meghatározott havi, heti és napi takarítási feladatok elvégzése és dokumentálása, a HACCP kézikönyv szerinti dokumentumok folyamatos regisztrálása, a HACCP kézikönyvben leírt jó higiéniai gyakorlat betartása.

4.Esetenként visszatérő feladatai:

- Az ajtókat hetente köteles lemosni, az ablakok tisztítása negyedévente történik. Szükség szerint a növények locsolása.
- Gondoskodik a fűtő és világító berendezések tisztántartásáról. Elvégzi az időszaki, valamint az épület felújítási és karbantartási munkálatai utáni nagytakarítást. Udvari rész, pálya, utca, régi irodák, szükség szerinti takarítása.
- Téli időszakban eseti jelleggel hó eltakarítás. Szükség szerint az intézményt körülvevő járdák és közlekedő utakra vonatkozóan.

5.Általános rendelkezések:

- Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.
- Szűrőpróba szerű ellenőrzés alkalmával a táskáját köteles megmutatni.
- Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik és ott tartózkodik.
- Elvégzi a tavaszi, nyári és téli nagytakarítást.
- Mint kisegítő dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

- Az intézmény épületébe személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni SZIGORÚAN TILOS! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A felvett takarító eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel a takarító eszközök tisztaságáért, állagmegóvásáért.
- A takarító eszközök és tisztítószeres tárolása az erre kijelölt helységben kell, hogy történjen.
- Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy a pénzügyi-gazdasági koordinátor megbízta, különös tekintettel a más telephelyen történő munkavégzésre.
- Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az iskola életével kapcsolatos feladatokat, mellyel az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy a pénzügyi-gazdasági koordinátor megbízta.
- Munkahelyéről az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, távollétük esetén a pénzügyi-gazdasági koordinátor engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
- Iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.
- Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.
- Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A dolgozó köteles a munkahelyi vezetője által havi munkaidőbeosztás szerint munkahelyén pontosan megjelenni, munkaideje alatt ott tartózkodni. Köteles a munkából való távolmaradásának okát 24 órán belül jelezni, illetve hivatalosan igazolni. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.
- Tilos ittas állapotban munkába állni és az intézet területén szeszes italt fogyasztani.
- Tisztelettel, türelemmel és tapintatos magatartással viselkedjen. Kerüli a konfliktust és megfelelő hangnemben beszél.
- A dolgozó köteles a munkaköri leírásban szereplő feladatok szakszerű és gondos ellátására. Ezen feladatok nem előírtak szerinti ellátása fegyelmi vétséget valósít meg.
- Minden dolgozó felelős az intézményi tulajdon védelméért és ezért anyagilag is felelős.
- A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A munkaköri leírásban részletezett feladatokon túlmenően a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasításai alapján a KJT, az SZMSZ és a feladata ellátásához szükséges egyéb intézményi szabályozók rendelkezéseinek betartásával – köteles minden olyan feladatot ellátni illetve ellátatni, amely munkaköréhez és a szervezeti egység feladataihoz tartozik. Amennyiben munkáltatója beosztás illetve feladatkör módosítást rendel el, úgy a KJT előírásai szerint történhet meg

10. Oktatástechnikus/számítógép kezelő

A Munka Törvénykönyve 117§-a szerint a munkaidő heti 40 óra

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰

1. Számbaveszi, nyilvántartja, kezeli a munkaköréhez kapcsolódó audiovizuális eszközöket.
2. Audiovizuális eszközök az írásvetítők, magnetofonok, televíziók, projektor, erősítők, hangszórók, és egyéb az oktatáshoz szükséges tárgyi eszköz.
3. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számmal és leltári számmal való megjelöléséről, valamint a gyártási típus, gyártási év, beszerzési év, garanciális idő eszközönkénti pontos vezetéséről.
4. Az eszközöket az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban az osztályfőnökök és szaktanárok részére tanév elején és folyamatosan év közben kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, és arról nyilvántartást vezet.
5. A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmét biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
6. Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes és szakszerű kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél munkavédelmi oktatást tart.
7. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja. A szervizelési költségek előzetesen kalkulált értékét minden esetben jóváhagyásra írásban átadja a gazdasági vezetőnek, mely ezután engedélyeztetésre kerül az intézmény vezetőjével. Szervizelés elrendelése kizárólag az intézmény vezető engedélyeztetése után történhet.
8. Szigorúan őrködik az audiovizuális eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmén. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. A hanyag, nem rendeltetésszerű tárgyi eszköz használatot azonnal írásban jelenti az iskolavezetés felé.
9. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 1 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében, oktatási anyagok szerkesztésében.
10. Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
11. Oktatási célra használt feladatlapok, dolgozatok stb. fénymásolása, kiadása nyilvántartás szerint.
12. Felelős munkája tisztaságáért, esztétikusságáért.

Számítógép kezelő

3.1. Feladatai:

1. Ellátja az intézmény webmesteri és postamesteri teendőit.
2. Ellátja a számítástechnikai és nyelvi laborok valamint az internet hozzáférés üzemeltetését és karbantartását.
3. Feladatai közé tartozik az operációs rendszerek, alkalmazások telepítése, konfigurálása.
4. Felügyeli a rendszer felhasználóit és biztosítja számukra az informatikai rendszerben való zavartalan munkavégzést. Elvégzi továbbá az új felhasználók létrehozását, jogosultságok igény szerinti módosítását, (szem előtt tartva a hálózati működőképesség fenntartásának elsődlegességét) valamint indokolt esetben tiltásokat vezet be.
5. Elvégzi a szerverek felügyeletét (hibafigyelés) és biztosítja a folyamatos működésüket.
6. A számítógépek és szoftverek meghibásodása esetén a kisebb hibák elhárítása önállóan, nagyobb hibákhoz belső vagy külső szakember fogadása. A szervizelési költségek előzetesen kalkulált értékét minden esetben jóváhagyásra írásban átadja a pénzügyi-gazdasági koordinátornak, mely ezután engedélyeztetésre kerül az intézmény vezetőjével. Szervizelés elrendelése kizárólag az intézmény vezető engedélyeztetése után történhet.
7. Éves rendszerességgel elvégzi a hardver és szoftver nyilvántartás teljes körű ellenőrzését, a szerver oldali szolgáltatások ellenőrzését, karbantartását, fejlesztését, valamint írásbeli javaslatot tesz az informatikai rendszer fejlesztésének lehetőségeiről.
8. Féléves rendszerességgel elkészíti az informatikai hálózat kihasználtságáról szóló statisztikai jelentést, ellenőrzi az informatikai infrastruktúrát és a felhasználói adatbázist, esetenként elvégzi a frissítéseket, valamint a számítógéptermekekben lévő gépek újratelepítését.
9. A tanárok szerver oldalon tárolt adatainak gyors archiválását havi rendszerességgel elvégzi, valamint havonta archiválja a szerver oldali szolgáltatások naplófájlait.
10. Havi rendszerességgel elvégzi a titkárság szerver oldali adatainak gyors archiválását, és félévente elvégzi ezen adatok teljes körű archiválását, katalogizálását.
11. Heti rendszerességgel elvégzi és ellenőrzi a szerver oldali vírusirtási feladatokat, valamint átvizsgálja a szerver oldali szolgáltatások naplófájlait.
12. Elvégzi a licenc-menedzsment feladatait és a vele kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, valamint felügyeli az intézményben a jogtisztaság elvének betartását.
13. Segíti az irodai rendszer használóit.
14. Bármilyen tervezett szerver-, illetve kliensoldali karbantartást, amely a napi folyamatos munkavégzést akadályozhatja, az érintett felek felé köteles e-mailben jelezni legalább egy nappal előtte.
15. Az elvégzett munkák dokumentálása munkanaplóban történik, amelynek tartalma minden héten egyeztetésre kerül az informatikai munkaközösség-vezetővel. A munkanaplót a mindenkori az informatikai munkaközösség-vezető havonta ellenőrzi és aláírás után átadja a pénzügyi-gazdasági koordinátornak további ellenőrzés céljából.
16. Munkahelyéről az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes(ek), illetve a pénzügyi-gazdasági koordinátor engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
17. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és magára nézve kötelezően betartja.
18. A munkavégzéséhez kapcsolódó intézményi belső szabályzatokat megismeri és a benne foglaltakat a munkafolyamatok során betartja.
19. Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját.

20. Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
21. Köteles a belső szabályzatokat, valamint a NETikett szabályait megismerni és a benne foglaltakat megtartani.
22. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

11. Műszakidolgozó:

A Munka Törvénykönyve 117.§-a szerint a munkaidő napi nyolc óra

- b) a karbantartói, portaszolgálati feladatok ellátása során napi nyolc óra,
- c) a gépkocsivezetői feladatok esetén a napi munkaidő a munkáltató által meghatározottak szerint, a napi pihenőidő figyelembevételével módosul.

Heti munkarend:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

Karbantartási feladatai:

1. A műszaki dolgozó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
2. A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására, szükség szerint.
3. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, légkondicionálókat, a csapok állapotát, kijavítja a jelentkező hibákat. Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
4. Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, zárok, kilincsek stb.).
5. A felvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
6. Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, valamint napi rendszerséggel munkalapot vezetni.

Portaszolgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatai:

1. Portaszolgálatlaltal kapcsolatos teendők ellátása. Kulcsnyilvántartás vezetése, telefon kezelés, kikérők, vendégkártyák nyilvántartása, tűzriasztások esetén a hatályban lévő tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint a szükséges intézkedések megtétele, dokumentálása
2. A munkakör célja: A be- és kijövő forgalom ellenőrzése az intézmény bejáratánál.
3. Gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról, a világítás fel- és lekapcsolásáról.
4. Fogadja az épület bejáratánál az érkezőket, útbaigazítja az érdeklődőket, segít az épületen belüli tájékozódásban, bejelenti a vendégeket.
5. Felügyeli a be- és kimenő forgalmat, gondoskodik a be- és kilépések regisztrálásáról, a beléptető-rendszer előírás szerinti működtetéséről.
6. Fogadja a telefonokat, átkapcsolja a hívást az illetékeshez.

7. Megakadályozza az intézmény tulajdonának engedély nélküli kijuttatását.
8. Naponta elvégzi a beépített tűzjelzőrendszer karbantartási naplójának dokumentálását.

12. Kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető

1.1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- kollégiumi tanárként ellátja a szilenciumteremben a tanulás vezetését
- gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás)
- segíti pályaválasztásukat
- szaktárgyaiból korrepetál
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóvezetés, tanulmányi füzet vezetése, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése)
- gondoskodik a betegek egészségügyi ellátásáról
- a tanulók egészségvédelme érdekében szoros kapcsolatot tart az iskolaorvossal
- gondoskodik a kollégiumban az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolásáról. Együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel
- segíti az általa irányított csoport önkormányzati tevékenységét, tervező-, szervező-, irányító-, ellenőrző munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
- őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére, és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét
- rendszeresen (naponta) ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét

1.2 Különleges felelőssége

- megrendezi az új kollégisták számára a gólyahetet (KOPAJ hetet)
- segít a kollégium ünnepeinek, programjainak szervezésében, lebonyolításában
- felelős a kollégiumi karácsonyi műsor elkészítéséért, ballagásért
- ügyeleti ideje alatt felelős a kollégium tárgyi eszközeiért
- ügyeleti ideje alatt feladata a kollégiumi takarékoság

Tervezésért

- tervezi a diákok irányított, kötött és szabadidős programját
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést

- munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a kollégium nevelési terve, munkaterve, csoportnevelési terve, valamint az intézményvezető utasítása és a szülők kérése alapján tervezi, végzi

Bizalmas információk

- tanulók, szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés foka

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi magatartási és közösségi eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol
- napi rendszerességgel ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét

Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestületi, kollégiumi értekezleteken, fórumokon
- a témakör ismeretében érdemi korreferátummal segíti a közös nevelési értekezlet sikeres megtartását
- havonta tájékozódik a kapcsolatos iskolába járó tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival a tanulók előmenetelét illetően
- havonta hospitál az iskolában
- szülői értekezletet, fogadóórát tart
- folyamatosan tájékozódik tanulói korrepetáláson való megjelenéséről a testület szakos tanáraitól
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és az intézmény védőnőjével.

Más munkahelyen való munkavállaláshoz kikéri az intézményvezető engedélyét.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az Intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Törekszik az iskola valamennyi dolgozójának sokoldalú megismerésére, végzett munkájuk tárgyilagos értékelésére, a jó munkahelyi légkör és a demokrácia erősítésére.

Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

13. Intézményegység vezető „kiegészítő” munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Közvetlen beosztottja: Pedagógusok

Intézményvezető-helyettesi beosztással kapcsolatos feladatok:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében, az intézmény belső szakmai ellenőrzésében. Ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
2. Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
 - a tanmeneteket, foglalkozási terveket, naplókat,
 - a tanulói mulasztásokat,
 - a foglalkozások rendjét.
3. Szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek vezetőinek munkáját, a feladatok végrehajtását.
4. A tantárgyfelosztás alapján részt vesz az intézményi órarend és terembeosztás elkészítésében.
5. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a munkaidő-nyilvántartást, jelenléti íveket.
6. Ellenőrzi a haladási és csoportnaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a vizsgajegyzőkönyvek pontos vezetését.
7. Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.
8. Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, gondoskodik a pedagógusok eseti helyettesítéséről.
9. Közreműködés az intézményi önértékelési csoport munkájában.

10. Szervezi a tanulmányok alatti, a művészeti alap- és záróvizsgákat, ellenőrzi azok lebonyolítását.
11. Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
12. Gondoskodik az iskola vezetősége, az iskola és munkaközösségei tagjai között a kölcsönös és folyamatos információáramlásról.
13. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, a vagyonvédelmet, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
14. Intézi a beszerzéseket, ellenőrzi a tanév végén a leltárt, szükség esetén gondoskodik a meghibásodott eszközök pótlásáról, javításáról.
15. Rendszeres referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
16. Szervezi és koordinálja a művészeti fellépéseket, bemutatkozásokat
17. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az intézményegység-vezetői jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, a teljes alkalmazotti szervezetre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó és a működtető illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

23. Adatkezelési szabályzat: 1. sz melléklet

24. A tanuló által előállított dolog díjazása

Nktv. 46§ (9-11) A törvényi szabályozáson túl a tanlók által készített alkotások eladásra nem kerülnek, ezért azok elkészítéséért a tanulót díjazás nem illeti meg. Az intézmény által biztosított alapanyagokból készült alkotások az intézmény tulajdonába kerülnek, melyet kizárólag pedagógiai célokra használjuk fel.

- Az intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, ha az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- A tanulói munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja a tanulónak. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló, vagy törvényes képviselője és az iskola írásbeli megállapodást köt.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 % százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

- Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A színházi fellépéseken a tanulók térítésmentesen vehetnek részt, külön díjazásban, tiszteletdíjban nem részesülnek.

25. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje

- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- A munkaközösség vezetők tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők havonként konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket a tanév végén beszámoltatja.
- A munkaközösségek az iskolai munkatervben szereplő feladatokat - azok aktualitásának megfelelően, de legalább évi három alkalommal - előre egyeztetett időpontban beszélik meg.
- A munkaközösség tagjainak kötelessége segítséget nyújtani a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek - az éves terv szerint - részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő gyakornokok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik az

intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- A szakmai munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában.
- Feladatuk az intézményben folyó munka szakmai minőségének emelése érdekében a különböző szakmai szervezetekkel való együttműködés.

Az intézményegység vezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő és kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes.

Az intézményegység vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a helyettesítő – az intézmény vezetőjével egyeztetve - a tankerület igazgatójával konzultálva látja el az igazgatóhelyettes. Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és az intézményegység vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni valamelyik közoktatási vezetőképzőt végzett, ennek hiányában egy főállású pedagógusnak.

26. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az **ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, az az iskolai munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

26.1. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- tagintézmény vezető
- tagintézmény vezető helyettes

- intézményegység vezető

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosító tapasztalatokat összegezni és értékelni kell, azt a félévi, év végi meghallgatások után a beszámolóokban meg kell jeleníteni.

26.2. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség saját hatáskörében dönt összejöveleiről, működési rendjéről, tisztségviselőiről, valamint az SZM pénztár kezeléséről és a pénz felhasználásáról. Az Nktv. 59.§ (1) bekezdése felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

27. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

20/2012. EMMI Rendelet 117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

28. Külső kapcsolatok

28.1 Fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve – az intézményvezető útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – továbbítja. Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint – a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

28.2 Külső kapcsolatok

Az iskola külső kapcsolatait az intézményvezető és helyettese, a művészeti iskolai kérdéseket illetően az intézményegység vezető szervezi és irányítja. Egyes esetekben a vezetőkkel történt egyeztetés, illetve megbízás alapján az iskola tanárai képviselik az intézményt és eljárhatnak nevében. Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy a tantestülettel előre egyeztetett módon a tantestület tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és szervezésének érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Klebelsberg Központ Békéscsabai Tankerületi Központ
- Kormányhivatal
- Járási Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ
- OH Bázisiskolák
- Békés Megye Képviselő testülete
- Polgármesteri Hivatalok, jegyzők
- Mezőkovácsháza Város Önkormányzata- Képviselőtestülete
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyámhivatalok
- Gyermekjogi képviselő
- Művészeti iskolák
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége (MZMSZ)
- a helyi és környező oktatási, kulturális intézmények
- Kalocsa Róza Művelődési Központ
- a Dél-Békési (járási) művelődési intézmények
- Civil szervezetek
- Alapítványok a Mezőkovácsházi Hunyadi János Gimnáziumért és Szakközépiskoláért
közhasznú alapítvány, Dél-Békés Színház és Tehetséggondozó Alapítvány
- a megyei társintézmények
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató (iskolaorvos, iskolafogászat)
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Vöröskereszt - Bázisiskola
- szabadidős tevékenységeket szerveznek tanulóinknak,
- nyári táborokat biztosítanak számukra,
- részt vesznek ünnepségeinken, rendezvényeinken

Külső kapcsolatrendszerünkben központi szerepet tölt be a helyi és környező általános iskolákkal, oktatási intézményekkel való együttműködés. Törekszünk arra, hogy beiskolázási körzetünk általános iskoláival és a környező oktatási intézményekkel koordinálni az iskolánkban folyó oktató- nevelő munkát.

- tanulmányi
- szakmai
- kulturális és sport együttműködés

Az általános iskolák számára szervezett:

- nyílt napok
- beiskolázási programok
- tanulmányi versenyek
- szakkörök
- művészeti előadások, bemutatók, performanszok

29. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a művészeti munkacsoport által kijelölt szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

29.1. Tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg

A nemzeti megemlékezések lebonyolítása a középiskolai oktatás rendjéhez illeszkedve történik, formáját az aktuális éves munkaterv tartalmazza. A kulturális megemlékezések rendje a tanítási folyamatba illesztve és a város és a megye kulturális rendezvényeihez kapcsolódva történik, Békés Megye Képviselő-testületével kötött együttműködési megállapodás alapján.

29.2 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

- Iskolánk a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) foglalkozásokat szervezhet fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából.
- Az egyéb foglalkozásokat a fenntartóval történő egyeztetést követően lehet meghirdetni.
- Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után, egyéb foglalkozások keretében szervezhetők az évfolyamonkénti órakeret 10%-ának (szabad órakeret) felhasználásaként.
- A szabad órakeret az egyes évfolyamok, csoportok között, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható.
- A foglalkozások indításáról a felmerülő igények alapján a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése után az iskola nevelőtestülete dönt, az iskola fenntartója hagyja jóvá.
- Egyéb foglalkozások elrendelése kizárólag a pedagógusok kötött munkaidejében történhet.
- A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
- A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

29.2.1 Díjmentes foglalkozások

29.2.2 Önköltséges foglalkozások

Az önköltséges foglalkozások esetében a költségeket a szülőknek kell fedezniük, ezért az e foglalkozásokon való részvétel önkéntes. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy az alábbi programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok - elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekei is részt tudjanak venni.

- *Múzeum, kiállítás, művészeti előadás látogatása, könyvtári foglalkozás*
- *Tanulmányi kirándulások*
- *Táborozások (Intézményi „jó gyakorlat” – Önismereti, kommunikációs, drámapedagógiai zenés színházi tréning – bázisintézményi vállalt feladat)*

29.2.3. Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében tanév előkészítő értekezletet, szeptember hó napban az intézményvezető által kijelölt napon, tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezeken az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

29.2.4. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában február első értekezleti napján kell megtartani. Ezen az intézményvezető, vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól. A pedagógusok rövid önértékelését, valamint a munkaközösség-vezetők féléves beszámolóját csatolni kell az intézményi beszámolóhoz.

29.2.5. Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető és helyettese elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az intézményegység vezető ismerteti a művészeti iskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást. A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógia munkát, a

nevelőtestület megállapításairól, a pedagógia munka értékeléséről- az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével – az iskola tájékoztatja a fenntartót.

29.2.6. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban, nevelési értekezletet kell tartani. Tárnya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. Nevelési értekezletnek tudható be bármely szakmai jellegű konferencia, továbbképzés, valamint szakmai előadás

29.2.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető a munkatervben meghatározottakon kívül rendkívüli értekezleteket hívhat össze. Az értekezlet összehívásáról a napirend lehetőleg három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az iskolaszék vagy a szülői munkaközösség. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

29.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

29.3.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására (amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett),
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

29.3.2. Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere. Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

29.3.4. A nevelőtestületi értekezletet

Az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

30. Pedagógus pedagógiai és adminisztratív feladatainak előírása

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden

lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek -bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

31. Pedagógus joga

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A tanuló betegsége, rosszulléte esetén haladéktalanul értesítenie kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy a mentőket. Az iskolában történt balesetről az igazgatót

tájékoztatni kell, az intézkedés, a baleset körülményeinek kivizsgálásáról. Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt. Az intézmény tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos intézkedéseit a Tűz-és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

32. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással, terrorcselekménnyel történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek. Az intézményegység vezetői kötelesek erről azonnal értesíteni az intézményvezetőt.

32.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek

- intézményvezető, helyettese, intézményegység vezető
- munka- és balesetvédelmi felelős.

32.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,
- illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az értesítésért felel az intézményvezető.

33. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, valamint Minőségirányítási Programját – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon. Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény vezetőjével vagy helyettesével.

34. A szülői munkaközösség véleményezési joga

Iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet-véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az Sz.M.-et képviselheti az Iskolaszék egyik szülői tagja is.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

34.1 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség saját hatáskörében dönt összejöveleiről, működési rendjéről, tisztségviselőiről, valamint az SZM pénztár kezeléséről és a pénz felhasználásáról.

Az Nktv. 59.§ (1) bekezdése felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- * a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- * a házirend megállapításában,
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- * az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

35. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást 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.

36. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

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

37. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartás formái, működéséhez szükséges feltételek

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanuló érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzatok tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat képviselője vagy a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ

28. A művészeti iskolai gyermek - és ifjúságvédelem feladatai

A művészeti alapiskolák sajátos helyzetűek, mert növendékei elsősorban a közismereti iskolák tanulói (főidőben). Ennél fogva az intézményben gyermekvédelemért felelős rendszer felállítására nincs szükség. A növendékek és szüleik a szükséges információkat és gondozást a közismereti iskoláktól (elsősorban a *Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium*) kapják meg.

továbbá lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ

38.1. A pedagógusok gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai

Minden pedagógusnak kötelessége a rábízott növendékek nevelése során:

- Figyelemmel kísérni a gyermekek mentálhigiénés állapotát
- Felfigyelni a tanuló normálistól, vagy az addig megszokottól eltérő viselkedéseire, megnyilvánulásaira, esetleges diák bántalmazás, drogfogyasztás gyanújára.
- Probléma esetén megkeresni a közismereti iskolai osztályfőnökét, vele ismertetni, illetve megbeszélni a problémákat.
- Az intézményvezetőnek jelenteni az esetet, beszámolni a megtett intézkedésekről, vagy kérni a további intézkedést.
- Az egyéni foglalkozás lehetőségeit kihasználva a helyes irányba terelni a gyermek viselkedését.
- Felvenni a kapcsolatot a szülővel, megpróbálni segíteni.
- Ha a növendékek körében vagy az iskola környékén drogfogyasztásra vagy árusításra utaló jelenséget észlel, jelenteni az intézményvezetőnek.

38.2. A vezetés feladatai a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásánál

- Jelzés esetén személyesen is utánanézni az eseteknek
- Az eset súlyosságától függően hivatalosan is vegye fel a kapcsolatot a közismereti iskola vezetésével, illetőleg gyermekvédelmi felelősével, vagy a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel
- Drogterjesztés gyanúja esetén felhívni a rendőrség figyelmét az esetre.

Az iskolában előforduló esetek kimenetelét figyelemmel kísérni

38.3. Dohányzás, szeszesital

A 2012. január 1-től hatályos, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. módosított törvény értelmében az intézmény valamennyi épületében, és udvarán, és környékén a dohányzás szigorúan tilos! Az intézmény valamennyi dolgozója és diákja köteles az iskola területén drog és alkoholbefolyásoltság nélkül megjelenni.

38.4. Baleset megelőzés

- A tanuló- és gyermekbalesetek elkerülésére minden óvintézkedést meg kell tenni. Ezek azonosak az iskola tűz- és munkavédelmi dokumentumaiban megfogalmazott óvó, megelőző és biztonsági tennivalókkal.
- Az iskolában oktatási célra balesetveszélyes szerszám, munkaeszköz nem használatos. A növendékekre veszélyforrást egyedül az iparművészeti műhelyek, elektromos hangszerek illetve audiovizuális eszközök, valamint a számítógép rendellenes használata jelenthet. A hangszerek bekapcsolásáról, használati szabályairól az ilyen hangszereken tanuló növendékeket minden év elején ki kell oktatni (digitális zongora, korongozó). Audiovizuális eszközöket és számítógépet tanuló csak tanári felügyelet, ellenőrzés mellett, illetve hangszerek esetében tanári engedély (éves vagy eseti) alapján használhat. Ezért felelős minden tanár saját növendékei illetve csoportja tekintetében. Helyettesítés esetén a helyettesítést végző tanár a felelős ezek megtartásáért.
- Mindenféle sérülést, balesetet a vezetésnek azonnal jelenteni kell. Az intézményvezető a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében foglaltak szerint jár el (nyilvántartás, kivizsgálási, jelentéstételi kötelezettség).

Az iskola minden közalkalmazottjának kötelessége, hogy amennyiben baleseti veszélyforrást, sérülésveszélyt észlel, pl. (repedt szék, meghibásodott elektromos kapcsoló, csúszásveszély, szakadt szőnyeg, stb.), akkor haladéktalanul jelentse ezt a vezetésnek. A vezetés kötelessége a baleseti forrás azonnali megszüntetése

- Az iskola udvarán kerékpározni nem szabad. Tilos a kapun, kerékpáron ülve kihajtani. Ezt tudatosítani kell a növendékekkel.
- Mobiltelefont a tanítási órán bekapcsolva hagyni, használni tilos!

39. Független belső ellenőrzés jogállásának meghatározása

39.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő **ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, az **az iskolai munkaterv része**. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A KT. 40. § (11) bekezdés szerint a MIP végrehajtását évente értékelni kell a nevelőtestületnek és a SZMK-nek. Az intézmény az értékelést az iskola székhelyén és telephelyein elhelyezi és nyilvánosságra hozza.

39.2. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- az intézményegység vezető
- munkaközösség vezető külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a helyettes, intézményegység vezető, valamint a pedagógusok munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető helyettes és az intézményegység vezető az ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken

végzi. A tanzakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

39.3. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, kiállítások, bemutatók látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosító tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

40. Iratkezelés rendje

Iratkezelési szabályzat és irattári terv

Törvényi háttér a

- a közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116. §-a és az 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását az intézmény iratkezelési szabályzata szabályozza.

41. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze,

- társadalmi, közéleti és kulturális (művészeti) tevékenységről vagy eseményről tájékoztat,
- oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos,

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható

42. Dohányzás

A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2. és 4. §-a alapján az intézmény egész területén és bejáratának 5 méteres körzetén belül tilos dohányozni, dohányzóhely a felnőttek/dolgozók számára sem jelölhető ki. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi 42. tv. végrehajtásával kapcsolatban a rendelkezésre jogosult személy az igazgató.

43. A fellobogózás rendje

A törvényben előírtak szerint a közintézményeken kihelyezve.

44. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

45. Intézményi eszközhasználat és érte való felelősség

45.1 Az iskolai könyv- kotta- és médiatáron keresztül a pedagógus részére használatba adott informatikai eszközök meghatározása, szabályozása

45.1.1A pedagógus részére használatba adott informatikai, multimédiás eszközök meghatározása

A pedagógus és az oktatás-nevelést közvetlenül segítő alkalmazott részére a hatékony munkavégzés céljából átadott informatikai, audiovizuális, számítástechnikai eszköz, melyet az iskolai munka érdekében az otthoni felkészülés, előkészítés céljaira időszakosan használ.

- *pendrive*
- *laptop*
- *külső merevlemez*
- *MP3 lejátszó*

- *egyéb multimédiás eszközök*

45.1.2 A használatba adott informatikai, multimédiás eszközök szabályozása

- Informatikai eszköz kölcsönzéskor a kölcsönvevő köteles kötelezvényt kitölteni, melyben szerepel a kölcsönvett hangszer, eszköz megnevezése, gyári száma, leltári száma, mennyisége, értéke.
- A használatba átvett eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben a kölcsönzés ideje alatt az eszközön sérülés vagy hiány mutatkozik, azok helyreállítási, illetve pótlási költségét a kölcsönvevő viseli.
- Elvesztett eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.
- A kölcsön vevő kötelezi magát, hogy az átvett informatikai eszközöket a kötelezvényen szereplő határidőig visszaszolgáltatja, illetve felszólításra bármikor, illetve a tanév végi leltározáskor bemutatja.

45.2 Az iskolai könyv- kotta- és médiatár

Az iskolai könyv- kotta- és médiatár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja, az iskolai könyvtárban és a művészeti szaktantermekben kerül elhelyezésre. A tankönyveken kívül a pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, valamint kottákat, komolyzenei és népzenei hanghordozókat gyűjti. Gyűjteményét a tantervnek megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

- A kotta- és médiatár nem nyilvános, azt az iskola dolgozói és tanulói használhatják ingyenesen.
- A pedagógusok a tanév során szükséges kiadványokat egy tanítási évre kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A tanulók a kiadványokat a pedagógusok által meghatározott időpontban és időtartamra kölcsönözhetik ki a kotta- és médiatárból.
- A tanév végén a könyveket, tankönyveket, kottákat a könyv- kotta- és médiatárba vissza kell szolgáltatni, az elvesztett kiadványokat folyó kereskedelmi áron meg kell téríteni.
- Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyv- kotta- és médiatári

nyilvántartásba kell venni.

- A könyv- kotta- és médiatárba kerülő, külső felajánlásból származó dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

45.3 Az iskolai leltár

- A művészeti iskolában az oktatáshoz használt kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök, valamint szakmai anyagok szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni.
- A szaktanárok gondoskodnak a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és érte teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Javaslatot tesznek az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.
- A leltározást tanév végén minden pedagógusnak el kell végezni. A tárgyi eszközök leltározása az iskola fenntartójának szabályzata alapján történik.
- Ha az iskolai eszközben a tanuló használata során károsodás következett be, a szülő köteles az okozott kár megtérítésére. A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.
- A tanulóknak kiadott iskolai hangszerek, eszközök helyes használatára, gondozására a főtárgy-tanár oktatja ki a tanulót.
- A vásárolt tárgyak azonnali készletre vételezésre kerülnek, leltári számot kapnak, ezt követően kerülhetnek a rendeltetési helyükre.

46. Nyilvánosság

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága: Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény irattárában, könyvtárában, az SZMK és a DÖK munkáját segítő pedagógusnál, valamint az intézmény honlapján.

Érvényességi rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat érvényeségi ideje:

2020. szeptember 1-től.

A szervezeti és működési szabályzat módosításának módja:

Amennyiben jogszabályi változások miatt szükséges vagy a nevelőtestület illetve a fenntartó kezdeményezi, úgy lehetőség van a szervezeti és működési szabályzat módosítására.

A módosítás során ugyanazon folyamat szerint kell eljárni, mint a felülvizsgálat során, tehát közreműködőként fel kell kérni:

- szülői szervezetet, (megegyezik a Hunyadi János Középiskola szülői szervezetével)
- az iskolai diákönkormányzatot.

A módosított szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és a módosítás az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe.

Véleményezés, elfogadás

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat elkészítése után megkértük a diákönkormányzaton keresztül a tanulóifjúságot, hogy véleményezzék az elkészült szervezeti és működési szabályzatot.

A

**MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS
ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

**Kollégiumra
vonatkozó tartalmi kiegészítése**

Bevezetés

A Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium intézményegységeként működő Kollégium a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, annak tartalmi egységeit önmagára vonatkozóan is érvényesnek tekinti, a kollégiumi nevelés speciális tartalmát, képzési sajátosságait figyelembe véve az alábbiakban részletezve a következőkkel egészíti ki:

1. A működés rendje

Alapító okirat: lsd: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium alapító okirata

Szervezeti felépítés: lsd: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ – szervezeti felépítés

Munkáltatói jogok

1.1 Az aláírási jogkör gyakorlása

Minden kötelezettségvállalással és gazdálkodással kapcsolatos ügyben aláírásra a tankerületi igazgató jogosult. Bizonyítványt és törzslapot az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek írhatnak alá. Másolatok hitelesítésére az az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek, külön-külön jogosultak. Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni az igazgató, a helyettesek, a jogosultak. Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről.

1.2 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumi hétköznapiakon folyamatosan nyitott. A tanulók szobái zárhatóak, a kulcsok a nevelői szobában tároltak. Pénteken (illetve a hét utolsó tanítási napján) a megüresedett szobákat,

illetve lehetőség szerint a kollégiumot 15:30 órakor zárjuk. Nyitása vasárnap (illetve a hét első tanítási napját megelőző munkaszüneti napon) 17 órakor történik. Tanítási szünetekben a kollégium zárva van.

Az épületbe a jogviszonnal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkaviszonnal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumi intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkből ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap a „ügyeletes” beosztású tanár, hét végén az ügyeletes tanár, látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud. A kollégiumban való tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása

A kollégium a tanítási napokon folyamatos működésű, ezért a vezető (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell, ennek érdekében a vezető folyamatosan egyeztetni köteles.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, nemzeti köznevelési törvény, az intézmény és a kollégium működését meghatározó intézményi dokumentumok és a szakmaiság. Kialakítására az ezzel megbízott kollégiumi intézményegység-vezető tesz javaslatot az intézményvezetőnek.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt (funkció alapján) és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról a kollégiumi intézményegység-vezető tesz javaslatot az intézményvezetőnek. A pedagógus napi munkarendjére a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendjére a kollégiumi intézményegység-vezető tesz javaslatot az

Intézményvezetőknek. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézményegység feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

- a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08⁰⁰ óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- a pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézményvezetője ad.

Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a fenntartó munkáltatói körébe tartozó nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A kollégium nem rendelkezik nem pedagógus alkalmazottakkal, (pl. rendszergazda, ápolónő, kollégiumi titkár).

1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető dönt. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az **ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, az **az iskolai munkaterv része**. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,

- a szülők, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét, a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- kollégiumi intézményegység-vezető

A pedagógiai munka valamelyik belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,

Az intézményvezetés a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, amely elsősorban a következő területeket érinti:

Ellenőrzés területe	Felelős	Ellenőrzést végző	Határidő	Módszer
A kollégiumi diákok személyes adatainak, elérhetőségeinek, illetve azok változásainak rögzítése	Kollégiumi csoportvezető	Kollégiumi intézményegység-vezető	szeptember folyamatos	dokumentum-elemzés összehasonlító elemzés
Délutáni foglalkozási rend szakszerű elkészítése: - tanuló - pedagógus - évfolyam	Ügyeletes nevelő	Intézményvezető, Kollégiumi intézményegység-vezető	szeptember folyamatos	megfigyelés

Kollégiumi hálórend kialakítása	Kollégiumi intézményegység-vezető	Intézmény vezető	szeptember folyamatos	megfigyelés
Kollégiumi törzskönyv megnyitás: – új tanulók bevezetése – folyamatos nyomon követés – lezárás	Iskolatitkár, kollégiumi csoportvezető	Kollégiumi intézményegység-vezető	szeptember folyamatos	összehasonlító elemzés
Statisztika	Kollégiumi intézményegység-vezető	Intézmény vezető	október	dokumentum-elemzés
Tanmenetek, Foglalkozási tervek - elkészítése - végrehajtásának ellenőrzése	Kollégiumi csoportvezető	Kollégiumi intézményegység-vezető	szeptember	dokumentum-elemzés
Kollégiumi hálók - tűz-és balesetvédelmi előírásnak megfelelő berendezések - megfelelő ellátottság - hálók rendje - tisztasága	Kollégiumi nevelők	Kollégiumi intézményegység-vezető	szeptember folyamatos	megfigyelés
Délutáni tanulmányi munka - látogatása - ellenőrzése - egyéni segítségadás módja	Kollégiumi nevelők	Intézményvezető, Kollégiumi intézményegység-vezető	szeptember folyamatos	látogatás
Szabadidő szervezése - látogatása - ellenőrzése	Kollégiumi nevelők	Intézményvezető, Kollégiumi intézményegység-vezető	szeptember folyamatos	látogatás
Kollégiumi csoportfoglalkozások	Kollégiumi csoportvezető	Intézményvezető, Kollégiumi	szeptember folyamatos	látogatás

rendje - látogatása - ellenőrzése		intézményegység-vezető		
Folyamatos ellenőrzési feladatok - ébresztések, fektetések - étkeztetés - higiénias szokások kialakítása	Kollégiumi nevelők	Intézményvezető, Kollégiumi intézményegység-vezető	szeptember folyamatos	megfigyelés

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a nevelő és a diákgyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

1.4. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában az ügyeletes tanár engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.) A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának igazolását követően. Ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével nevelőtanári engedéllyel az aulában illetve zsibongóban fogadhatnak kimenő idő alatt maximum 20⁰⁰-ig.

- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.5. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A kollégium intézményegység.

1.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kollégium intézményegységként önálló kiadmányozási jogkörrel nem bír. Eljáró és aláíró jogköre az intézményvezetőnek van.

1.6.1. A kollégium vezetési szerkezete

A kollégium vezetője a kollégiumi intézményegység-vezető. Segítői a kollégiumi nevelők, csoportvezető. *részletesen lsd. Hunyadi János Középiskola SZMSZ*

1.6.2. Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata

A pedagógusok legfontosabb közössége a nevelőtestület. A kollégiumi nevelők részt vesznek az intézményi értekezleteken. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnnyitó, évvzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- heti rendszerességgel iskolai információs értekezlet,
- rendkívüli értekezlet
- a nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője.

- Amennyiben bármely tantestületi tag titkos szavazásra tesz javaslatot és ezt a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel elfogadja, úgy az adott szavazást titkosan kell tartani.
- A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- részletesen lsd. **Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ**

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Nem pedagógus alkalmazottakkal, (pl. rendszergazda, ápolónő, kollégiumi titkár) a kollégium nem rendelkezik.

1.6.3. Vezetők közötti feladatmegosztás

A kollégiumi intézményegység-vezető

Feladatait a Munkaköri leírásban, a feladatok ott feltüntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzi. *Részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ*

1.6.4. Pedagógusok

Feladatait a Munkaköri leírásban, a feladatok ott feltüntetett további megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel végzik. *Részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ*

1.6.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közösségei és a tanulók közösségeinek kapcsolata

Az intézményegység-vezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár).

Részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ

Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

A kollégiumi intézményegység-vezetőjének illetve a kollégiumi nevelőknek kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei:

- beköltözéskor a tanévnyitó szülői értekezlet illetve az intézmény központi szülői értekezlete
- évközi személyes találkozások (szülők, illetve – főleg problémás esetekben – a kollégium kezdeményezésére),
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- a szülők a kollégium eseményeiről az Intézmény honlapján keresztül is tájékozódhatnak.

Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

1.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az intézményegység- vezető akadályoztatása esetén:

Az intézményegység-vezetőt akadályoztatása esetén, ha helyettesítésére más nem kapott megbízást az adott időszakban hétköznapon, hétvégén és ünnepnapon is az „ügyeletes” tanár helyettesíti, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre (ügyeletes: az adott napon az e feladatra beosztott pedagógus).

1.8. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi székot, kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ

Iskolaszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet-véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az Sz.M.-et képviselheti az Iskolaszék egyik szülői tagja is.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség saját hatáskörében dönt összejöveteleiről, működési rendjéről, tisztségviselőiről, valamint az SZM pénztár kezeléséről és a pénz felhasználásáról. Az Nktv. 59.§ (1) bekezdése felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

1.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. 20/2012. EMMI Rendelet 117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A tantestület fegyelmi jogkörét a nevelőtestület látja el.

1.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország nemzeti ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképp, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk

Nemzeti ünnepeink: március 15-e, október 23-a.

A kollégiumban külön ünnepélyeket nem tartunk, mivel diákjaink a délelőtti iskolai ünnepélyen vesznek részt. Ezen ünnepeinkről - ahogy az aradi vértanúkról is - csoportszinten emlékezünk meg.

További társadalmi és kulturális ünnepeink, megemlékezések

Január 22. Magyar Kultúra Napja

Február 25. Kommunizmus áldozatainak emléknapja

Április 16. Holocaust áldozatainak emléknapja

Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja (megállító táblán készített tablóval közvetítjük a tanulók felé, hogy a több állam fennhatósága alá vetett magyarság minden tagja és közössége

része az egységes magyar nemzetnek, melynek államhatárok feletti összetartozása valóság, s egyúttal a magyarok személyes és közösségi önazonosságának meghatározó eleme)

Kollégiumi hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a szervezeti kultúra mélyítése, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak (pl. gólyatábor, gólyabál, farsang stb.).

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- egyéb eszközök

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

1.11. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Tantestületünk alacsony létszáma miatt szakmai munkaközösségeket nem működtet.

1.11.1. A munkaterv elkészítése

A kollégium munkatervét, az iskolai szülői munkaközösség, kollégiumi nevelők, iskolai DÖK ped javaslatai figyelembevételével az intézményvezető készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

1.11.2. Az iskolai munkaterv tartalmazza a kollégium munkatervét

Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza. Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi a Tankerület illetékes osztályának.

1.11.3. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével az iskola, éves munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját – a miniszteri rendeletnek megfelelően- az igazgató határozza meg. A tanítás és tanítás nélküli munkanapok száma az évenként kiadott rendelet szerint.

1.11.4. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze. A rendes értekezleteket a munkatervben rögzített értekezleti napon kell tartani.

részletesen lsd. Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium SZMSZ

1.11.5. Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében tanév előkészítő értekezletet, az intézményvezető által kijelölt napon pedig tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

1.11.6. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában február első értekezleti napján kell megtartani. Ezen az intézményvezető, vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól. A pedagógusok rövid önértékelését, valamint a munkaközösség-

vezetők, kollégiumi intézményegység-vezető, csoportvezető féléves beszámolóját csatolni kell az intézményi beszámolóhoz.

1.11.7. Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető és helyettese elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az intézményegység vezető ismerteti a művészeti iskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást. A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógia munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógia munka értékeléséről- az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével – az iskola tájékoztatja a fenntartót.

1.11.8. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban, nevelési értekezletet kell tartani. Tárnya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. Nevelési értekezletnek tudható be bármely szakmai jellegű konferencia, továbbképzés, valamint szakmai előadás

1.11.9. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető a munkatervben meghatározottakon kívül rendkívüli értekezleteket hívhat össze. Az értekezlet összehívásáról a napirend lehetőleg három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az iskolaszék vagy a szülői munkaközösség. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

1.11.10. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

1.11.10.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására (amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett),
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

1.11.10.2. Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere. Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény belső értékelési csoport programja véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

1.11.10.3. A nevelőtestületi értekezletet

Az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- A kollégiumi intézményegységvezető ,- hiányában egy kollégiumi nevelő- a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösségek véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a kollégium javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét, felkérés alapján, egy résztvevő vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül, el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá (hitelesítő).
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet és az értekezlet egyéb írásos anyagát utólag kötelesek megismerni, ezt aláírásokkal hitelesítik.
- Kisebb megbeszélésekről, tanácskozásokról „Emlékeztető”-t kell készíteni és azt az irattárban elhelyezni.

1.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégium egészségvédelmi tevékenysége, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a

rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően a *Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium* védőnője lát el, de minden pedagógus munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Számukra tanítási napokon munkaidejében a védőnő biztosítja a szükséges ellátást illetve a háziorvoshoz, iskolaorvoshoz történő irányítást. A délutáni és esti órákban, illetve hétvégeken a kollégiumban feladatot ellátó pedagógusok nyújtanak segítséget a tanulóknak. A nevelői szobában egészségügyi láda, a szilenciumteremben pedig kötszerdoboz került elhelyezésre.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A fenti feladatok ellátását a védőnő segíti azzal, hogy a tanulók lakókörnyezetét közegészségügyi, járványügyi és esztétikai szempontból rendszeresen ellenőrzi és a pedagógusok számára rendszeres helyzetképet ad. A tanuló lezárt szekrényét kizárólag a tanuló és egy pedagógus jelenlétében ellenőrzi, viszont ellenőrizni köteles és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba. A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon témaként szerepeltetjük.

1.13. Az intézményi védő, óvó előírások

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal,

valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik szakmai szervezetekkel.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott kollégiumi csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható illetve nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Gyermek és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanár látja el. Ezen feladatkörben:

- tartja a kapcsolatot az iskolai védőnővel
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak

- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel
- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit
- felméri és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján lehetőségeik szerint intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérséklésére vagy megszüntetésére.

Az kollégiumi intézményegység-vezető a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá. A tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.

A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás!

1.14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti tűzriadó terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az intézményvezetőt, a kollégiumi intézményegység-vezetőt vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

A csoportvezető vagy foglalkozásvezető felelőssége:

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatók az intézményi konditermi gépek.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményegység- vezető feladata, hogy a tanulóbaesetekről értesítse az intézmény tűz és balesetvédelemmel megbízott személyt, aki a jegyzőkönyv felvételéről gondoskodik. . A kollégium Házirendje rögzíti a gyermekbaesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

Értesítse az intézményegység- vezetőt valamint az intézmény tűz és balesetvédelemmel megbízott személyt, aki a jegyzőkönyv(ek) felvételéről gondoskodik.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített alapú jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes nevelőtanárt és a tűzvédelmi megbízottat.
- szaggatott csengőhanggal riasztja az épületben tartózkodókat,
- kihívja a tűzoltóságot.

Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- Az épületet a Tűzriadó tervben foglaltak szerint kell elhagyni.

Tűz oltása:

- a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezetőt, a kollégiumi intézményegység vezetőt valamint a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének. Az észlelő köteles a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt. A bombariadót a élő szóval el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/veszélyeztetett helyen tartózkodókat. Meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését a foglalkozást tartó nevelők vezetésével, az érvényben lévő menekülési útvonalon keresztül.

Értesíteni kell a rendőrséget, honvédséget, katasztrófavédelmet az alábbi adatok közlésével:

- az intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Kiürítési terv

A tűz- és bombariadó tervben megjelölt útvonalakon.

Reklámtevékenység

A kollégiumban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze,
- társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat,
- oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos.

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

1.15. Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A Pedagógia Program nyilvános. A Pedagógiai Program az iskola honlapján megtekinthető

www.hunyadi-mkov.sulinet.hu

1.16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat az iskolai szülői szervezet számára véleményezési jogot biztosítani.

Iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet-véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az Szülői Munkaközösséget képviselheti az Iskolaszék egyik szülői tajga is.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

1.16.1 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség saját hatáskörében dönt összejöveleiről, működési rendjéről, tisztségviselőiről, valamint az SZM pénztár kezeléséről és a pénz felhasználásáról.

Az Nktv. 59.§ (1) bekezdése felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- * a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- * a házirend megállapításában,
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- * az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

1.17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárást 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 részletes szabályai:

Megjegyzés: jelen SZMSZ szabályozás időpontjában szülői szervezet nem működik, így a szabályozás nem tud realizálódni, amíg ez a körülmény fennáll. Amennyiben lehetőség nyílik egyeztető eljárás lefolytatására, akkor az alábbiak szerint kell eljárni:

A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK segítő tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”. A Fegyelmező intézkedések formáiról és alkalmazásának elveiről részletesebben a Kollégiumi Házirendben megtalálható.

1.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium papíralapú és elektronikus, valamint elektronikus úton előállított nyomtatványokat használ. Ezek kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg. A rendeletben meghatározott dokumentumok egy része sorszámozott nyomtatvány, amelyeket az igazgató által megbízott felelős személy (iskolaittkár) kezel az iskola Iratkezelési szabályzatában leírtak szerint, és vezeti a nyilvántartást.

1.18.1. Papíralapú nyomtatványok

A papíralapú nyomtatványok megrendelése az iskolatitkár feladata. Felelős az intézményvezető. A rendeléshez meg kell kérni a fenntartó engedélyét. A papíralapú nyomtatványok hitelesítése az aláírási és pecséthasználati szabályok szerint történik.

1.18.2. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok

1.18.2.1. A köznevelés információs rendszere (KIR), a Klebelsberg Központ által kifejlesztett, a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer (KRÉTA) A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikus előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében. A Klebelsberg Központ által működtetett információs rendszer (KRÉTA) folyamatos feltöltése, módosítása, használata a Klebelsberg Központ és a Békéscsabai Tankerületi Központ előírásai szerint történik. Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá iskolánk informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát a tankerületi igazgató és az intézményvezető által meghatározott személyek (iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, rendszergazda) kapják meg. A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában (aláírási és bélyegző használati jogok szerint) az irattárban elhelyezzük. A hitelesítve bekért dokumentumokat pedig postai úton – az adatrögzítést követően – papíralapon, hitelesítve megküldjük, mivel intézményünk nem rendelkezik működő elektronikus aláírási lehetőséggel.

1.18.2.2. Egyéb elektronikus előállított dokumentumok

Az iskolánkban 2017. július 01-ig a DINA digitális napló volt használatban, ezt követően került bevezetésre a KRÉTA rendszer. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, osztályfőnökei, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók jogszabályban rögzített adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos

intézkedéseket stb. A naplórészt és a törzslapokat kinyomtatva, papíralapon, hitelesített formában tároljuk. Az adatok pontosságáért, valóságáért az osztályfőnökök, az iskolatitkár, az intézményvezető-helyettes, valamint az összeolvasást végzők felelnek. Félévkor a digitális napló működésétől függően a tanulók nyomtatott és az ellenőrzőbe rögzített vagy az ellenőrzőbe kézzel beírt értesítést kapnak, tanév végén az elektronikus napló alapján az osztályfőnökök által kézzel kitöltött, hitelesített bizonyítványt.

1.19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Munkaköri és hatásköri leírások

A kollégiumban az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztottak a feladatok. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket az egyes feladatellátási funkciók munkaköri leírásai tartalmazzák. Az intézményegység körében ezek az alábbiak:

- intézményegység-vezető
- kollégiumi nevelőtanár
- kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető

Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkakör megnevezését
- A munkaidőt a közvetlen felettesét
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott a tanulók nevelése, oktatása, a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható,

figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg.
- a testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi programokon és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket,
- a hivatali titkot őrizze meg,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnök).
- Munkakezdés előtt kötelessége tájékozódni a hivatalos hirdményeikről.
- Munkába érkezését, majd távozását a kollégiumi tanárban elhelyezett ügyeleti naplóban naprakészen vezeti.
- Munkaidejének kezdetekor munkára kész, ezért köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni, s csak szolgálatának leteltével készülhet haza.
- Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban a kollégiumvezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel).
- Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
- A munkaideje kezdetétől a végéig telefonkészülékét (rendkívüli, halaszthatatlan esetben) telefonálásra használhatja. A munkaidőben közösségi oldalak látogatása és a magáncélú internetezés tilos. Megszegése fegyelmi vétséget von maga után.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi (bejegyzés, láttatás zöld színű tintával, aláírással a tanulók füzetében).
- A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)
- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetség gondozását. A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.

- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a kollégiumi csoportnaplót, havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását, napi jelenlétit ír az ügyeleti naplóba. A naplókat napra készen vezeti.

1.20. Mindazok a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A kollégium nem önálló intézmény.

A szervezettel és a működéssel kapcsolatosan minden ügyben a szervezeten belül a döntési hatáskörrel rendelkező személy az intézményvezető.

1.20.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok

A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók a továbbtanulási lapjukon kérhetik kollégiumi elhelyezésüket, erről az érintett iskola intézményvezetője küld hivatalos értesítést. A tanuló minden tanévben írásban nyújtja be az intézmény vezetőjének felvételi kérelmét. A kollégiumi elhelyezés iránti igényt, külön kérelemben kell benyújtani. Az elhelyezési kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt is értesíteni kell. A tanuló kollégiumi tagsági viszonya a felvétel elbírálásának kézhezvételétől kezdődik és a szorgalmi időszak végéig tart. Kivételt képeznek azok a kollégisták, akik gyermekvédelmi döntés alapján kerültek a kollégiumba, mert az ő kollégiumi tagságuk a gyermekvédelmi döntésben meghatározott ideig, vagy a tanulmányik végéig tart.

A kollégiumba való felvételt a férőhelyek betöltéséig minden jelentkező esetében biztosítjuk.

A kollégiumba az a tanuló nyer felvételt:

- akit az iskolába felvettek

- akinél a távollakás ezt indokolja
- aki vállalja a kollégiumi követelmények teljesítését

Túljelentkezés esetén döntés a felvételtől a következő szempontok alapján történik:

1. Az állandó lakhely távolsága
2. Azonos távolságra lakók között a tanulmányi eredmény dönt
3. Egyéni elbírálás igazolás alapján (rossz közlekedés, szociális rászorultság, gyermekvédelmi döntés stb.)

Beköltözéskor a kollégista köteles orvosi igazolást hozni, hogy semmilyen fertőző betegségben nem szenved.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a) a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- b) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- c) ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- d) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

A tanuló a tanév során kérheti kollégiumi tagságának megszüntetését, melyet írásban az intézmény vezetőjének nyújt be. A kiköltözés az anyagi elszámolás és a nevelőtanári ellenőrzés után lehetséges. A kollégiumi tagság fegyelmi eljárás során is megszüntethető

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

Általános működési rendelkezések

Beköltözés, kollégiumi csoport: A tanulók egyéni kiértékelés szerinti napon költöznek be a kollégiumba. (a 9. évfolyam számára Gólyatábort szervezünk)

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A kollégiumi csoport átlagos létszáma 25 fő. A foglalkozási csoportok létszáma 5-27 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt írásban értesíteni kell.

A tanuló jogai

A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit.

A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. Ezen joga érvényesítésének teljes körű biztosítása érdekében a kollégiumvezető minden hónap első hétfőjén fogadóórát biztosít.

A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jog érvényesülését.

Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést.

Tanulót megillető díjazás

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga: A tanulók jogutódjaként a gimnázium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A gimnázium a vagyoni jogokat másra nem ruházhatja át, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

Kimenő, hazautazás

A tanulók tanítási napon 15⁰⁰ óráig szabadon rendelkeznek az idejükkel. Általános jogaikat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló elhatározása szerint – amennyiben kollégiumi kötelezettségét nem érinti - rendszeresen hazalátogathasson.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- szülői kérésre /amely lehetséges telefonon keresztül, vagy írásban, vagy elektronikus úton vagy személyesen vagy osztályfőnök útján /
- tanítási szünet esetén,

Az intézményt a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre engedélye van (kimenő). Kimenő idejét a házirend szabályozza.

A tanuló távolmaradása:

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejártá utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a

szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli – üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 15:30 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 17 órától lehet oda visszatérni.

1.20.2. Térítési díj, élelmezés

A tanuló a térítési díjat az általa írásban igényelt étkezési szolgáltatás előtti hónapban, az arra kijelölt napon köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon vagy akár átutalással rendezheti tartozását.

Az étkezés megrendelésének szabályai:

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de teljes körűen nem kötelezi a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. A kollégium diákjai iskolai napokon javasoltan (szülői megerősítés után) megrendelnek napi háromszori étkezést, kivéve a pénteki vacsorát. Ez alól csak indokolt esetben (iskolai akadályoztatás, rendszeres iskolán kívüli elfoglaltság, orvosi ellenjavallat esetén), megfelelő igazolás vagy szülői nyilatkozat alapján az intézményvezető adhat felmentést. A 18. életévüket betöltött tanulók minden korlátozás nélkül rendelik étkezésüket. Étkezési térítési díj fizetése kötelező, kivéve a törvény által biztosított étkezési térítési díjmentességet. Az étkezés hiányzás esetén lemondható személyesen vagy telefonon, a hiányzás napján délelőtt 8 óráig az étkezést biztosító szolgáltatónál. . Az igénybe nem vett étkezés díját a következő havi díjba kell beszámítani. A fenti szabályozás további részletezése, eljárásrendje, a szükséges nyomtatványok az az étkeztetést biztosító szolgáltatónál található.

1.20.3. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint alakítjuk ki.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat, ha a kollégium szervez ilyet,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi programok időpontját,

- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

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

A tanulók részére a jogszabályok alapján az alábbi foglalkozástípusokat szervezzük. A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 15 óra kötelező foglalkozást ír elő.

Felkészítő

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök.

Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.
- speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

- a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta,
- a szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok, diáknap.

A mindennapi testedzés formái

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az udvaron a kézilabda pálya, a kosárlabda pálya, az épületben a ping-pong terem. Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet.

A kollégiumban szervezett foglalkozások formáit, tematikáit bővebben a Pedagógiai Program tartalmazza.

A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete

A tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű

elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra ügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Ébresztést követően a ügyeletesi beosztás kezdetéig (jellemzően 6⁰⁰-8⁰⁰;12³⁰-22⁰⁰) a munkavégzésre beosztott tanár(ok) látja el a tanulók felügyeletét. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

1.20.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

- Alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves munkaterv

Az Alapdokumentum

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza.

Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők.

Tájékoztat: intézményvezető

Tájékoztatás kérése: írásban.

Elhelyezése: nevelői szoba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: intézményvezető

Tájékoztatás kérése: írásban.

Elhelyezése: nevelői szoba, honlap.

A Pedagógiai Program

Az intézmény Pedagógiai Programja képezi a kollégiumban folyó nevelő-, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

A kollégium a Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Tájékoztat: intézményegység-vezető.

Tájékoztatás kérése: írásban.

Elhelyezése: nevelői szoba, honlap.

A házirend

Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: intézményegység-vezető.

Tájékoztatás kérése: írásban.

Elhelyezése: nevelői szoba, honlap.

A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A kollégiumi nevelők az intézményegység-vezetővel együtt készítik el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megismerhetik: minden érdeklődő.

Tájékoztat: intézményegység-vezető.

Tájékoztatás kérése: írásban.

Elhelyezés: nevelői szoba, honlap.

2. A kollégiumi működés egyéb szabályai

2.1 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A korábbi pontokban minden foglalkozás felsorolásra került.

2.2 A felnőttoktatás formái

A kollégium nem folytat felnőttoktatást.

2.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

3. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint illetve rendkívüli esetekben bármikor.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

3.1 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A kollégiumban sportkör nem működik.
- A kollégiumban a mindennapi testedzés lehetősége biztosított.
- Rendelkezésre áll az intézmény tornaterme, a kollégiumi sportudvar

- Az éves munkaterv alapján szervezzük a programokat.

3.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A baleset-megelőzés főbb feladatai:

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel. További feladatok:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével használhatnak.

(Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell az ügyeletes tanárnak.

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, a védőnő vagy a nevelő elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

3.3 Kollégiumi könyvtár SZMSZ-a

Intézményünk nem rendelkezik könyvtárral.

4. Iratkezelési szabályzat és irattári terv

Törvényi háttér a


- a közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet,
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116. §-a és az 1. sz. Melléklet alapján készült.
- Az iratkezelési szabályzat az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását az intézmény iratkezelési szabályzata szabályozza.

5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házi rendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény irattárában, az intézmény honlapján.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet
Munkaköri leírások

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	MUNKAKÖRI LEÍRÁS KOLLÉGIUMI NEVELŐ	
---	---	---

Szervezeti egység neve: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő

Beosztása: kollégiumi nevelő

Foglalkoztatás jellege: szellemi

Függelmi felettese: Intézményvezető / Intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: Kollégiumi intézményegység-vezető

Szakmai vezető: Kollégiumi intézményegység-vezető

Helyettesítés: SZMSZ szerint

Foglalkoztatás: teljes munkaidőben

Heti időkeret: 40 óra

Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 30 óra

Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint – munkaidő nyilvántartó adatlap vezetésével

Heti órakedvezmény: -

Teljesítményértékelés: Az intézményi célok elérése minden egyes munkavállaló személyes teljesítményétől függ. A teljesítmény az egyén aktuális eredményét mutatja meg azzal a munka célrendszerrel összehasonlítva, melyet korábban a vezető és a beosztott együttesen határoztak meg.

Bérezés: kinevezés szerint valamint munkaidő nyilvántartó adatlap alapján

1. Pedagógus

1.1. A pedagógus feladatai általában

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskola munkaterve, az iskolai belső szabályzatai, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az Intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Az előzőekből következően a pedagógusok kötelessége megismerni az imént felsorolt dokumentumokat. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munka terén minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel, valamint az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 tanítási napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- i) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,

- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanuló kíséret, ügyelet, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka

1.2. A pedagógus kötelességei

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 62. § (1) bek. alapján a pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a.) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b.) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

- c.) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d.) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e.) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f.) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g.) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,
- h.) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i.) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j.) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékkelje a tanulók munkáját,
- k.) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l.) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m.) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n.) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o.) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p.) megőrizze a hivatali titkot, a tanuló tanulói jogviszonya megszűnte után is,
- q.) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r.) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus 326/2013. (VIII. 30.) Kr. rendelet alapján a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanulók teljesítményének értékelése,
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
 - a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - munkaközösség-vezetés,
 - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- feladatokat végzi.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Intézményvezetőnek azonnal jelenti.

Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

1.3. A pedagógus jogai

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 63. § (1) bek. alapján a pedagógus jogai:

(1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a.) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b.) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c.) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d.) a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e.) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f.) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g.) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h.) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i.) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- j.) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k.) az oktatási jogok biztosához forduljon.

2. Kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető

2.1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- kollégiumi tanárként ellátja a szilenciumteremben a tanulás vezetését
- gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás)
- segíti pályaválasztásukat
- szaktárgyaiból korrepetál
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóvezetés, tanulmányi füzet vezetése, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése)
- gondoskodik a betegek egészségügyi ellátásáról
- a tanulók egészségvédelme érdekében szoros kapcsolatot tart az iskolaorvossal
- gondoskodik a kollégiumban az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolásáról. Együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel
- segíti az általa irányított csoport önkormányzati tevékenységét, tervező-, szervező-, irányító-, ellenőrző munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
- őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére, és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét
- rendszeresen (naponta) ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét

2.2 Különleges felelőssége

- megrendezi az új kollégisták számára a gólyahetet (KOPAJ hetet)
- segít a kollégium ünnepeinek, programjainak szervezésében, lebonyolításában
- felelős a kollégiumi karácsonyi műsor elkészítéséért, ballagásért
- ügyeleti ideje alatt felelős a kollégium tárgyi eszközeiért
- ügyeleti ideje alatt feladata a kollégiumi takarékoság

Tervezésért

- tervezi a diákok irányított, kötött és szabadidős programját
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést
- munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a kollégium nevelési terve, munkaterve, csoportnevelési terve, valamint az intézményvezető utasítása és a szülők kérése alapján tervezi, végzi

Bizalmas információk

- tanulók, szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés foka

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi magatartási és közösségi eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol
- napi rendszerességgel ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét

Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestületi, kollégiumi értekezleteken, fórumokon
- a témakör ismeretében érdemi korreferátummal segíti a közös nevelési értekezlet sikeres megtartását
- havonta tájékozódik a kapcsolatos iskolába járó tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival a tanulók előmenetelét illetően
- havonta hospitál az iskolában
- szülői értekezletet, fogadóórát tart
- folyamatosan tájékozódik tanulói korrepetáláson való megjelenéséről a testület szakos tanáraitól
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és az intézmény védőnőjével.

Más munkahelyen való munkavállaláshoz kikéri az intézményvezető engedélyét.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az Intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Törekszik az iskola valamennyi dolgozójának sokoldalú megismerésére, végzett munkájuk tárgyilagos értékelésére, a jó munkahelyi légkör és a demokrácia erősítésére.

Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.


Az iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mezőkovácsháza, 2020.

intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elfogadom, munkaköri leírásom másolati példányát átvettem.

kollégiumi nevelő

<p>Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag</p>	<p>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</p> <p>KOLLÉGIUMI CSOPORTVEZETŐ, NEVELŐ</p>	
--	--	---

Szervezeti egység neve: *Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium*

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő

Beosztása: csoportvezető, kollégiumi nevelő

Foglalkoztatás jellege: szellemi

Függelmi felettese: Intézményvezető / Intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: Kollégiumi intézményegység-vezető

Szakmai vezető: Kollégiumi intézményegység-vezető

Helyettesítés: SZMSZ szerint

Foglalkoztatás: teljes munkaidőben

Heti időkeret: 40 óra

Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 30 óra

Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint – munkaidő nyilvántartó adatlap vezetésével

Heti órakedvezmény: -

Teljesítményértékelés: Az intézményi célok elérése minden egyes munkavállaló személyes teljesítményétől függ. A teljesítmény az egyén aktuális eredményét mutatja meg azzal a munka célrendszerrel összehasonlítva, melyet korábban a vezető és a beosztott együttesen határoztak meg.

Bérezés: kinevezés szerint valamint munkaidő nyilvántartó adatlap alapján

1. Pedagógus

1.1. A pedagógus feladatai általában

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskola munkaterve, az iskolai belső szabályzatai, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az Intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Az előzőekből következően a pedagógusok kötelessége megismerni az imént felsorolt dokumentumokat. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munka terén minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel, valamint az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 tanítási napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- i) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,

- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanuló kíséret, ügyelet, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka

1.2. A pedagógus kötelességei

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62. § (1) bek. alapján a pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a.) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b.) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

- c.) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d.) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e.) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f.) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g.) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,
- h.) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdésekre érdemi választ adjon,
- i.) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j.) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékkelje a tanulók munkáját,
- k.) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l.) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m.) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n.) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o.) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p.) megőrizze a hivatali titkot, a tanuló tanulói jogviszonya megszűnte után is,
- q.) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r.) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus 326/2013. (VIII. 30.) Kr. rendelet alapján a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanulók teljesítményének értékelése,
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
 - a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - munkaközösség-vezetés,
 - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- feladatokat végzi.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Intézményvezetőnek azonnal jelenti.

Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

1.3. A pedagógus jogai

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 63. § (1) bek. alapján a pedagógus jogai:

(1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a.) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b.) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c.) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d.) a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e.) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f.) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g.) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h.) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i.) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- j.) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k.) az oktatási jogok biztosához forduljon.

2. Kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető

2.1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- kollégiumi csoportvezető tanárként ellátja tanulócsoportjának vezetését
- nevelési programja (csoportfoglalkozási terve) megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését; egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg
- felelős tanulócsoportja:
 - tanulmányi munkájáért,
 - művelődéséért,
 - erkölcsi fejlődéséért,
 - kulturált és egészséges életmódjáért
- gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás)
- segíti pályaválasztásukat
- szaktárgyaiból korrepetál
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóvezetés, tanulmányi füzet vezetése, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése)
- gondoskodik a betegek egészségügyi ellátásáról
- a tanulók egészségvédelme érdekében szoros kapcsolatot tart az iskolaorvossal
- gondoskodik a kollégiumban az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolásáról. Együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel
- segíti az általa irányított csoport önkormányzati tevékenységét, tervező-, szervező-, irányító-, ellenőrző munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
- őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére, és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét
- rendszeresen (naponta) ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét

2.2 Különleges felelőssége

- megrendezi az új kollégisták számára a gólyahetet (KOPAJ hetet)
- felelős a kollégiumi karácsonyi műsor elkészítéséért, ballagásért
- ügyeleti ideje alatt felelős a kollégium tárgyi eszközeiért
- ügyeleti ideje alatt feladata a kollégiumi takarékoság

Tervezésért

- tervezi csoportja irányított, kötött és szabadidős programját
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést
- megtervezi nevelési óráinak tematikáját, tanévi ütemezését
- munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a kollégium nevelési terve, munkaterve, csoportnevelési terve, valamint az intézményvezető utasítása és a szülők kérése alapján tervezi, végzi

Bizalmas információk

- tanulók, szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés foka

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi magatartási és közösségi eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol
- napi rendszerességgel ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét

Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestületi, kollégiumi értekezleteken, fórumokon
- a témakör ismeretében érdemi korreferátummal segíti a közös nevelési értekezlet sikeres megtartását
- havonta tájékozódik a kapcsolatos iskolába járó tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival a tanulók előmenetelét illetően
- havonta hospitál az iskolában
- szülői értekezletet, fogadóórát tart
- folyamatosan tájékozódik tanulói korrepetáláson való megjelenéséről a testület szakos tanáraitól
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és az intézmény védőnőjével.

Más munkahelyen való munkavállaláshoz kikéri az intézményvezető engedélyét.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az Intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Törekszik az iskola valamennyi dolgozójának sokoldalú megismerésére, végzett munkájuk tárgyilagos értékelésére, a jó munkahelyi légkör és a demokrácia erősítésére.

Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.


Az iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mezőkovácsháza, 2020

intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elfogadom, munkaköri leírásom másolati példányát átvettem.

kollégiumi nevelő

<p>Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag</p>	<p>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</p> <p>kisegítő dolgozó</p>	
--	---	---

Szervezeti egység neve: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó

Beosztása: takarító

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: pénzügyi-gazdasági koordinátor, műszaki koordinátor

Helyettesítés: SZMSZ szerint

Foglalkoztatás: teljes munkaidőben

Heti időkeret: 40 óra

Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint –jelenléti ív vezetésével

Teljesítményértékelés: minden tanévben az intézmény által elfogadott IMIP szabályzat szerint. Az intézményi célok elérése minden egyes munkavállaló személyes teljesítményétől függ. A teljesítmény az egyén aktuális eredményét mutatja meg azzal a munka célrendszerrel összehasonlítva, melyet korábban a vezető és a beosztott együttesen határoztak meg.

Bérezés: kinevezés szerint jelenléti ív alapján

1. A Munka Törvénykönyve 117.§-a szerit a munkaidő napi nyolc óra.

Heti munkarend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Kollégium	5 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	5 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	5 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	5 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	5 ⁴⁵ -13 ⁴⁵

2. Főbb tevékenysége összefoglalása:

Takarítandó területei:

- hálóterem (3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, sz.) (takarításuk hetente minimum 1 alkalommal)
- fiú rész folyosói,
- tanári szoba,
- tanári mosdó,
- női WC és zuhanyzó
- számítógép terem,
- hálóterem (13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28. sz.) (takarítása hetente minimum 1 alkalommal)
- tanulószoba,
- leány rész folyosói,
- zsibongó (előcsarnok),
- teakonyha,
- férfi WC, zuhanyzó, folyosórész

3. Naponkénti feladatai:

- A fent felsorolt takarítandó helyiségek felsöprése, felmosása, a bútorzat portörlése, szeméttárolók kiürítése, mosdókagylók rendszeres tisztántartása a higiéniai utasításnak megfelelően.
- A takarítandó termekben az ablakok bezárásának ellenőrzése.
- Munkáját a higiéniai utasításnak megfelelően kell végeznie.
- A mosogatást a szabályoknak megfelelően köteles elvégezni.
- Feladatai közé tartozik a: HACCP kézikönyv szerint meghatározott havi, heti és napi takarítási feladatok elvégzése és dokumentálása, a HACCP kézikönyv szerinti dokumentumok folyamatos regisztrálása, a HACCP kézikönyvben leírt jó higiéniai gyakorlat betartás.

4. Esetenként visszatérő feladatai:

- Az ajtókat hetente köteles lemosni, az ablakok tisztítása negyedévente történik. Szükség szerint a növények locsolása.
- Gondoskodik a fűtő és világító berendezések tisztántartásáról. Elvégzi az időszakos, valamint az épület felújítási és karbantartási munkálatai utáni nagytakarítást. Udvari rész, pálya, utca, régi irodák, szükség szerinti takarítása.

- Munkaidejében külön díjazás nélkül ágyneműk, függönyök, törölközők mosását és vasalását köteles elvégezni. Csempézett részeket, ajtókat, ablakokat köteles szükség szerint lemosni, WC-ket, zuhanyzókat hetenként fertőtleníteni (kollégium).
- Gondoskodik a fűtő és világító berendezések tisztántartásáról.
- Járdaseprés a Kollégium körüli utcárszenen.
- Tisztítószeres nyilvántartása, kiadagolása az érintett dolgozók részére.

5. Általános rendelkezések:

- Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.
- Szűrőpróba szerű ellenőrzés alkalmával a táskáját köteles megmutatni.
- Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik és ott tartózkodik.
- Elvégzi a tavaszi, nyári és téli nagytakarítást.
- Mint kiegészítő dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.
- A munkavégzés során a munkaköpeny és váltócipő használata kötelező. Az intézmény területén kijelölt öltöző helységben tárolni az értékeit, a munkaköpenyt, váltócipőt valamint az utcai ruháját.
- Az intézmény épületébe személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni SZIGORÚAN TILOS! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A felvett takarító eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel a takarító eszközök tisztaságáért, állagmegóvásáért.
- A takarító eszközök és tisztítószeres tárolása az erre kijelölt helységben kell, hogy történjen.
- Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek), intézményegység vezető vagy a pénzügyi-gazdasági koordinátor megbízza, különös tekintettel a más telephelyen történő munkavégzésre.
- Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az iskola életével kapcsolatos feladatokat, mellyel az intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek), intézményegység vezető vagy a pénzügyi-gazdasági koordinátor megbízza.
- Munkahelyéről az intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek), intézményegység vezető távollétük esetén a pénzügyi-gazdasági koordinátor engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
- Iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.
- Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.
- Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A dolgozó köteles a munkahelyi vezetője által havi munkaidőbeosztás szerint munkahelyén pontosan megjelenni, munkaideje alatt ott tartózkodni. Köteles a munkából való távolmaradásának okát 24 órán belül jelezni, illetve hivatalosan igazolni. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

- Tilos ittas állapotban munkába állni és az intézet területén szeszes italt fogyasztani.
- Tisztelettel, türelemmel és tapintatos magatartással viselkedjen. Kerüli a konfliktust és megfelelő hangnemben beszél.
- A dolgozó köteles a munkaköri leírásban szereplő feladatok szakszerű és gondos ellátására. Ezen feladatok nem előírtak szerinti ellátása fegyelmi vétséget valósít meg.
- Minden dolgozó felelős az intézményi tulajdon védelméért és ezért anyagilag is felelős.
- A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A munkaköri leírásban részletezett feladatokon túlmenően a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasításai alapján a KJT, az SZMSZ és a feladata ellátásához szükséges egyéb intézményi szabályozók rendelkezéseinek betartásával – köteles minden olyan feladatot ellátni illetve ellátatni, amely munkaköréhez és a szervezeti egység feladataihoz tartozik. Amennyiben munkáltatója beosztás illetve feladatkör módosítást rendel el, úgy a KJT előírásai szerint történhet meg

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1. Szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni:

- a munkavállalók alap-nyilvántartását, valamint a személyi iratainak és adatainak kezelését
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását

5. E szabályzatot kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve a munkaviszony, illetve polgári jogviszony (óraadók alkalmazása) létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munka / polgári jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. Alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

2.1. Felelősség a munka és polgári jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkaviszonnyal és polgári jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az iskolatitkár,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős

- a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért,
- illetve e követelmények ellenőrzéséért,
- azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.2. Alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név
- születési hely, idő
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakhely, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- iskolai végzettsége, végzettségei
- szakképzettsége, pedagógus szakvizsga

- tudományos fokozata
- idegennyelv-tudása
- különféle végzettségek megszerzésének ideje, diplomát kiállító intézmény neve
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő
- korábbi munkaviszonyaira vonatkozó adatok (munkahely megnevezése, megszűnés ideje)
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány
- jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- alkalmazott besorolása, beosztása, besorolás változásának időpontja
- FEOR száma
- fegyelmi eljárások dokumentumai
- személyi juttatások
- munkaideje
- távollét jogcíme, időtartama
- munkaköre, munkakörébe tartozó feladatok
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok

A fentiekén kívül a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilván kell tartani - pedagógus oktatási azonosító számát, - pedagógus igazolványának számát.

A bérszámfejtéshez, illetve munkabér utaláshoz még nyilvántartható adat:

- bankszámlaszám,
- nyugdíjpénztári tagság.

Egyéb adat – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – a munkavállalóról nem tartható nyilván.

2.3. Adatkezelésben közreműködők

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató megbízásából az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi munkaköri leírásának megfelelően.

2.4. Adatkezelők kötelessége

- A munkaviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek.
- Személyi iratokra csak olyan adat kerülhet, amelynek alapja a közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata, hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés.
- A nyilvántartásban szereplő adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megsemmisülés és nyilvánosságra hozatal ellen.

2.5. Alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, adattovábbítás

- A dolgozói alapnyilvántartást a bérszámfejtést képező Magyar Államkincstár KIRA rendszerével történik.
- A számítógépes nyilvántartás mellett papír alapú nyilvántartás is szükséges, melyek a személyi anyagban kerülnek elhelyezésre.
- Személyes adat csak a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó szerv a Magyar Államkincstár részére, illetve az ellenőrző állami szervek részére.
- Személyes adat továbbítható a Köznevelési Információs Iroda részére – nemzeti köznevelési törvényben szabályozott – adattartalommal.

2.6. Adatkezelés bonyolítása

2.6.1. Személyi iratok

Dolgozói szempontból személyi irat minden

– bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett

– adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2.6.2. Személyi iratok köre

- munkavállaló személyi anyaga
- munkaviszonyával kapcsolatos egyéb iratok (pl. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok) - bankszámlaszám
- munkavállaló által kiállított vagy önként átadott iratok

2.6.3. Személyi iratokba betekintésre jogosultak köre

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- vonatkozó törvény alapján ellenőrzésre jogosult szerv megbízott képviselője
- munkavállaló
- fenntartó képviselője

2. 6.4. Személyi iratok védelme

- iratok kezelője kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
 - intézményvezető
- iskolatitkár (Közoktatási Információs Rendszerbe történő adatszolgáltatás)

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell különösen jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem stb.) kell tennie.

2.6.5. Személyi anyag vezetése, tárolása

A személyi anyag tartalma:

- az alapnyilvántartás adatlapjai, korábbi munkaviszonyok adatai
- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettsége és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- munkaszerződés és annak módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, munkaviszonnal kapcsolatos iratok
- a munkaviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- az alkalmazotti igazolása másolata.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva keletkezésük sorrendjében, e célra személyenként kialakított gyűjtőbe zárt lemezszekrényben kell őrizni. Az őrzés hely a gazdasági hivatal helyisége. A munkavállaló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. A személyi anyag vezetését, karbantartását munkaköri leírásának megfelelően a fenntartó személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazottja végzi.

3. Tanulókra vonatkozó adatkezelés

3.1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

3.1.1. Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

3.1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

3.1.3. A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel (pl. iskolatitkár).

3.2. A tanulók nyilvántartott adatai (A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján)

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén, a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Szülője, gondviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- A gyermek, a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
 - mérési azonosító
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma

- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- Az országos mérés-értékelés adatai
- Azok az adatok, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Adatkezelésben közreműködők

A tanuló adatainak kezelését az intézményvezető megbízásából az intézményvezető-helyettes, az iskola titkár és az osztályfőnökök végzik.

3.4. Adatkezelők kötelessége

Az adatkezelők (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógusok, osztályfőnökök, iskola titkár) kötelesek az adatokat védeni különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem stb.), kell tennie.

3.5. Tanuló-nyilvántartás, adattovábbítás

A tanulói alapnyilvántartás a fenntartó által biztosított KRÉTA digitális napló tanulói nyilvántartó rendszerrel végezzük. A számítógépes nyilvántartás mellett papíralapú nyilvántartást is végzünk a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokban.

Iskola titkárságán elhelyezett nyilvántartások:

- beírási napló
- törzskönyv

- bizonyítványok
- diákigazolvány nyilvántartásához szükséges dokumentumok
- összesített osztályonkénti tanulói nyilvántartás

A dokumentumok naprakész vezetése az igazgatóhelyettes és iskolatitkár feladata (munkaköri leírásuknak megfelelően). A digitális napló naprakész vezetése az osztályfőnök, illetve szaktanárok feladata.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai alapján a tanulók adatait nyilván kell tartani a KIR-ben (Közoktatási Információs Rendszerben) is.

A KIR-be a következő adatait tartják nyilván a tanulókknak:

- neve
- neme
- születési hely, idő
- TAJ szám
- oktatási azonosító száma
- anyja neve
- lakhely, tartózkodási hely
- állampolgárság
- sajátos nevelési igénye
- diákigazolvány száma
- jogviszonyával kapcsolatos információ (magántanuló, tanköteles, jogviszony szüneteltetés)
- jogviszony kezdete, vége
- oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatok
- oktatásának helyét

- évfolyamát

- a jogviszony befejezésének várható időpontja KIR-rendszer kezelése az iskolatitkár feladata. A tanuló adatai a következő szervek részére továbbíthatóak (CXC. törvény 41. § (7) bekezdés alapján):

a) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállásának mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, további a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére A tanuló adatainak továbbítása igazgatói engedéllyel történhet meg.

3.6. A tanuló személyi adatainak tárolása, kezelése

3.6.1. Dokumentumok tárolása, védelme

- A tanulók személyes adatait védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítéstől.
- A tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat az iskolatitkárságon zárt helyiségben és zárható szekrényben kell tárolni.
- Az iskolatitkárságot felügyelet nélkül hagyni nem lehet. Távozáskor az iskolatitkárnak zárnia kell az ajtót.

3.6.2. Titoktartás

- A naplót a tanárban zárt szekrényben kell tárolni, az intézményből épületéből kivinni tilos.
- Az adatkezelőket (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok) harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyből a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

3.6.3. A tanulók adataiban betekintésre jogosultak köre

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- fenntartó képviselője
- osztályfőnökök és szaktanárok (azon tanulók esetében, akiket tanít)
- vonatkozó törvény alapján ellenőrzésre jogosult szerv megbízott képviselője
- 18 éven felüli tanuló és a tanuló szülei, gondviselői (saját adatait tekintheti meg)

3.6.4. Tanuló adataiban történő változás

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni a dokumentumokon történő átvezetéséről.

3.7. Adatnyilvántartásban érintettek jogai és érvényesítése

3.7.1. Alkalmazottak, tanulók és szülők (gondviselők) jogai

Az alkalmazottak, tanulók vagy szülei (gondviselőik):

- kérelmezhetik a tájékoztatást személyes adatai kezeléséről, felhasználás módjáról, céljáról
- személyes adatainak helyesbítését
- személyes adatainak
- kötelező adatkezelés kivételével
- törlését, javítását
- jogosultak megismerni, hogy az adatkezelés során az adatokat kihez, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították

- az alkalmazottal, tanulóval, szüleivel (gondviselőivel) az adatgyűjtés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás kötelező (törvényi kötelezettség) vagy hozzájáruláson alapul.

Az alkalmazott, a tanuló vagy szülő kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetve általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

3.8. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen

a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;

b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint

c) törvényben meghatározott egyéb esetben Az intézményvezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – a 2011. évi CXII. törvény szerint bírósághoz fordulhat.

3.9. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A
MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS
ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ TARTALMI
KIEGÉSZÍTÉSE

Tartalom

16. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje	85
20.2.1 Díjmentes foglalkozások.....	91
20.2.2 Önköltséges foglalkozások	92
20.2.3. Tanévnnyitó értekezlet.....	92
20.2.4. Félévzáró értekezlet	92
20.2.5. Tanévzáró értekezlet.....	92
20.2.6. Nevelési értekezlet	93
20.2.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	93
20.3.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani	93
20.3.2. Az alkalmazotti közösség értekezlete.....	94
20.3.4. A nevelőtestületi értekezletet	94
36.1.1A pedagógus részére használatba adott informatikai, multimédiás eszközök meghatározása	106
36.1.2 A használatba adott informatikai, multimédiás eszközök szabályozása	107
1.6.1. A kollégium vezetési szerkezete.....	117
1.6.2. Pedagógusok közösségei és a vezetés kapcsolata.....	117
1.6.3. Vezetők közötti feladatmegosztás	118
1.6.4. Pedagógusok	118
1.6.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	118
1.11.1. A munkaterv elkészítése.....	122
1.11.2. Az iskolai munkaterv tartalmazza a kollégium munkatervét	123
1.11.3. A tanév rendje	123
1.11.4. Értekezletek.....	123
1.11.5. Tanévnnyitó értekezlet.....	123
1.11.6. Félévzáró értekezlet	123

1.11.7. Tanévzáró értekezlet	124
1.11.8. Nevelési értekezlet	124
1.11.9. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	124
1.11.10. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	124
1.16.1 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok	133
1.18.1. Papíralapú nyomtatványok	135
1.18.2. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok	135
1.18.2.2. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok.....	135
1.20.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok..	139
1.20.2. Térítési díj, élelmezés	143
1.20.3. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok	143
1.20.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás	146
1) AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	276

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

-];> 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről (Nktv.)
-];> 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról'(Kjt.)
-];> 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Ktv.)
-];> 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
-];> 2001. évi e.törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
-];> 2011. CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekről
-];> 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (adatkezelésről)
- >- 2011. évi CXCV. törvény: Az államháztartásról (Áht.)
-];> 2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről
-];> 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
-];> 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
-];> 1990. évi LXV. törvény: a helyi önkormányzatokról
-];> 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
-];> 2007. évi CLII. törvény: egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
-];> 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
-];> 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
-];> 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
-];> 2005. évi törvény: az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során

- ↳ 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- ↳ 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- ↳ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- ↳ 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- ↳ 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ↳ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ↳ 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- ↳ 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ↳ 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- > 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- > 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- > 130/1995. (X. 26.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- >- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- > 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- > 32/1997.(XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról
- > 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- > 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- > 2/2005. (III. 01.) OM rendelet: a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- > 3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- > 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- > 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- > 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- > 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- >- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási tv végrehajtásáról
- > 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- > 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- > 16/2004. (V.18.) OM-GylSM rendelet az iskolai sporttevékenységről (kivéve:2§ (5), és 5.§ (2) - hatályban vannak, de nem alkalmazhatóak)
- > 202/2012. (VII.27.) Kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- > 40/1999. (X.8.) OM rendelet az Oktatási jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- > 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- > 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- > 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- > 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól
- > 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- > 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról

- > 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről
- > 54/2014. (XII. 5.) BM-rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló egyéb jogforrások: A

Békéscsabai Tankerületi Központ tankerületi központ igazgatói utasításai.

Új Kollektív Szerződés megkötéséig illetve a 2012. évi 1. törvény a munka törvénykönyvéről 282.

§ értelmében az alábbi Kollektív Szerződés rendelkezései érvényesek:

» A Klebelsberg Központ Kollektív Szerződése (2013. 11. 22.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, szerződéses jogviszonyban állókra, közfoglalkoztatottakra, áttanítókra, valamennyi az intézménnyel egyéb jogviszonyban lévő személyre is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett, felmerülő többletköltségek esetén a fenntartó és a működtető egyetértésével.

A szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével 2019. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályos SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, az intézmény vezetésénél, az Intézményi Tanács, a Közalkalmazotti Tanács, az SZK elnökénél, a DÖK munkáját segítő pedagógusnál, a fenntartónál.

Alapdokumentum:

1.4 Az intézmény bélyegzője

1.4.1. Az intézmény fejbélyegzőnek hivatalos szövege

Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye

OM azonosító: 028376

5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 184.

Email: iskola5800@gmail.com

Telefon: 68/381-366

1.4.2. Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege

Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye
Mezőkovácsháza

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- kör- és hosszúbélyegző: intézményvezető, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes
- hosszúbélyegző: iskolatitkárok.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá: pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során), iskolatitkárok (a tanuló be- és kiíratások, a tanuló-nyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során). A körbélyegző csak vezetői aláírás után használható.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény feladatai

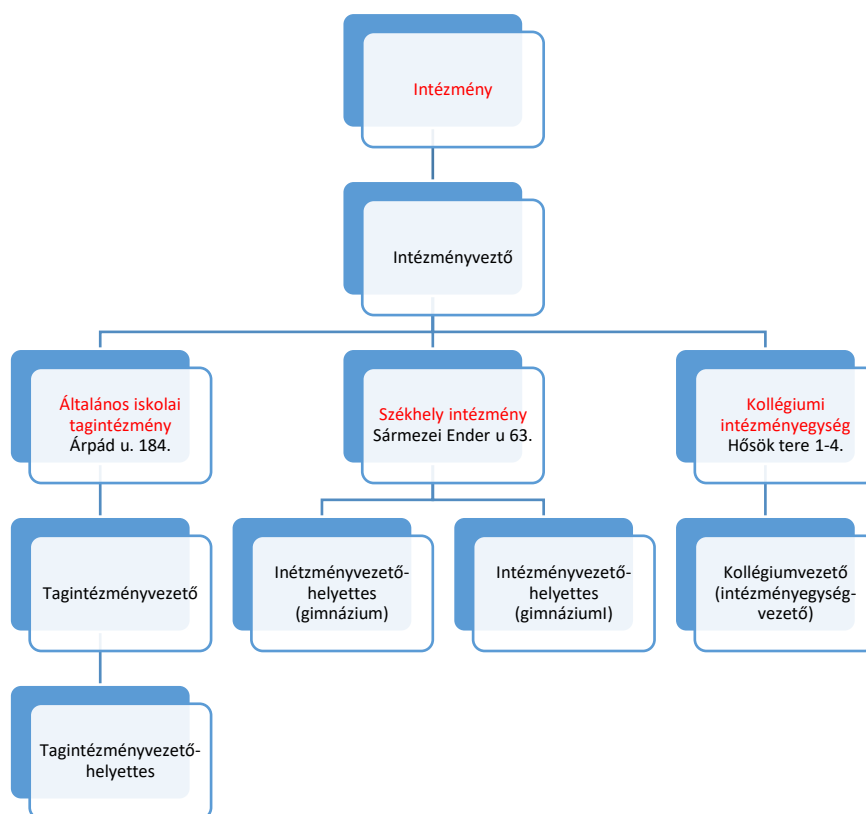
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által a vezetőkre és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskola szervezete



3.2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető (Intézmény)
- intézményvezető-helyettesek (Gimnázium)
- intézményegység-vezető (Kollégium)
- tagintézményvezető (Általános Iskola)
- tagintézményvezető-helyettes (Általános Iskola)

3.2.1. Az intézmény vezetője

- az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi
- megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

.2.2. Intézményvezető-helyettesek, intézményegység vezető, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes 3

Az intézmény intézményvezető-helyetteseinek, az intézményegység-vezetőnek, tagintézményvezetőnek, tagintézményvezető-helyettesnek javaslattevő, véleményező hatáskörük van, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Intézményvezető-helyettes (Gimnázium)

Az intézményvezető munkáját segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásában rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait. Az intézményvezetőt annak távollétében általános helyettesként helyettesíti.

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját

- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- elkészíti az intézményi szintű tantárgyfelosztást, órarendet, a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű módosítását, szabadságolási tervet.
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- elkészíti a statisztikát, felelős az intézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban
- meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az érettségi vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt intézményegység-vezető végzi
- az intézményegység vezető távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

Intézményegység-vezető (Kollégium)

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégium oktató-nevelő munkáját
- a kollégium dokumentációs anyagait pontosan vezeti, illetve rendszeresen felügyeli, ellenőrzi
- a jogszabályok és a nevelési-oktatási dokumentumok figyelembe vételével elkészíti a kollégium házirendjét, munkatervét és az ott dolgozók munkaköri és megbízási kötelezettségeit, valamint ellenőrzi azok betartását, illetve teljesítését
- elkészíti a kollégiumi nevelők munkaidő beosztását
- elkészíti a statisztikát
- részt vesz az intézmény működésének és oktató-nevelő munkájának koordinálásában, beszámol az intézményegységében folyó munkáról
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket a feladatairól, tevékenységeiről

- elkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikát
- felelős a kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért
- akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt kollégiumi nevelő végzi

Tagintézményvezető (Általános Iskola)

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- elkészíti a tagintézményi szintű tantárgyfelosztást, órarendet, a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű módosítását, szabadságolási tervet.
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- elkészíti a statisztikát, felelős a tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi a tagintézményi adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapidokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési naplót
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- elvégzi a tagintézmény pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési program megvalósulásáról, az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a méréseket, vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről

- akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt tagintézményvezető–helyettes végzi
- a tagintézményvezető–helyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

3.2.3 Tagintézményvezető-helyettes (Általános Iskola)

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, a tagintézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, az alsó tagozat szakmai munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- segíti a tagintézményi szintű tantárgyfelosztás, órarend, a pedagógusok munkaidő beosztása, alkalmoszerű módosítását, szabadságolási terv elkészítését
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- segíti az elkészíteni a statisztikát, felelős a tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi a tagintézményi adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési naplót
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- segíti a tagintézmény pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési program megvalósulásáról, az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a méréseket, vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- akadályoztatása, a tagintézményvezető –helyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

3.2.4. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető
- tagintézményvezető
- tagintézményvezető-helyettes
- munkaközösségek vezetői
- Belső Értékelési Csoport vezetője
- Diákönkormányzatot segítő tanár

3.2.5. Munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A szakmai munkaközösségek vezetőit a nevelőtestület és a munkaközösség egyetértését követően az adott tanévre kapja megbízását. A megbízás többször meghosszabbítható a munkaközösség-vezető éves munkájának mérlegelése alapján. A munkaközösség vezetők tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.1.1. Az iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek, az intézményegység – vezető, a tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben az alábbi fórumokon folyamatosan tájékoztatják a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- információs értekezletek (heti rendszerességgel)
- különböző egyéb értekezletek
- megbeszélések
- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok, hirdetőtáblák
- elektronikus levél (heti információk)
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezető hívja össze. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi munkát lezáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- osztályozó értekezlet
- szükség esetén (rendkívüli)

4.1.2. Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása

1. Az intézmény vezetője félévente beszámolót kér a munkaközösség - vezetőktől a szakmai munkaközösségeikben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról. A szakmai munkát érintő kérdésekben, feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az intézményvezető megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkaközösség - vezetőkkal. Az intézményvezető-helyettes és a tagintézményvezető folyamatosan egyeztet a munkaközösségek vezetőivel az aktuális feladatok végrehajtásával kapcsolatban. Mind az intézményvezető, mind az intézményvezető-helyettes, mind a tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes a munkaközösség-vezetőkkel való kapcsolattartásban használnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, stb.)

2. Az együttműködés fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- munkaközösségek, munkacsoport

3. Ezen fórumok időpontját, rendszerességét az iskola éves munkaterve határozza meg.

4. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

5. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

6. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével illetve a szülői közösséggel.

4.1.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja,

munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség (5-12)
- Humán munkaközösség (5-12)
- Idegen nyelvi munkaközösség (5-12)
- Reál munkaközösség (5-12)
- Rekreációs és művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai, pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattevés az iskola vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

4.1.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein és nevelőtestületi értekezleteken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.1. Az intézmény dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

5.1.1. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

- Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

- A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,

- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

5.2.. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.2.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmazott közalkalmazottak. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyvéről szóló , 2012. évi I. törvény , a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény ágazati kollektív szerződése rögzítik.

2. Az alkalmazotti közösségnek jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési joga van az intézményt érintő kérdésekben. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt össze kell hívni. Össze kell hívni, ha az iskola vezetősége kezdeményezi, vagy ha azt az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi. Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint ötven százaléka jelen van. Az alkalmazotti közösség döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

3. *A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (70/A. §).* értelmében az intézményben a munkavállalók létszáma eléri a húsz főt, ennél fogva munkavédelmi képviselő lát el a törvényben megfogalmazottak szerint feladatot.

5.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - év eleji alakuló értekeztet,
 - tanévnnyitó értekeztet,
 - tanévzáró értekeztet,
 - félévi és év végi osztályozó értekeztet,
 - nevelési értekeztet
 - munkaértekeztetek
 - információs értekeztet
5. A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
6. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
7. A nevelőtestületi értekeztetletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje:

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- tankönyvek, taneszközök kiválasztását
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslatlételt

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény vezetője és általános helyettese, változó tagjai: az alsós intézményvezető-helyettes, a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja, vagy az osztályfőnök javasolja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség (5-12)
- Humán munkaközösség (5-12)
- Idegen nyelvi munkaközösség (5-12)
- Reál munkaközösség (5-12)
- Rekreatív és művészeti munkaközösség (5-12)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai, pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

Egyéb alkalmazottak

Az intézményvezető közvetlen munkatársai – a tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes az intézményvezető-helyettesek mellett – az: iskolatitkárok.

Hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban rögzített feladatokra.

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az iskolatitkár helyettesítése az intézményvezető-helyettesek feladata.

5.4. A szülői közösség

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.

2. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- 1 fő elnök, 1 fő elnökhelyettes

3. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

1. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői közösség választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
2. Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével, tagintézményvezetőjével tart kapcsolatot.
3. Az iskolai szülői közösség választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői közösség választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
4. Az iskolai szülői közösség választmányát (vezetőségét) az iskola intézményvezetőjének, tagintézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
5. Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.5. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 97§ (27) bekezdése* alapján intézményi tanács alakult. E törvény rendelkezései szerint az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegál.

Kapcsolattartás:

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézmény vezetője vagy képviselője meghívás esetén jelen van az Intézményi Tanács ülésén.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása és megbízása

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása a delegálásra jogosult szervezetek szervezeti és működési szabályzata alapján történik.

A választás előkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Ha az intézményi tanács szülői, nevelői illetve önkormányzati képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményi tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a feladat ellátására.

Az intézményi tanács működése

Az intézményi tanács saját ügyrend alapján működik. Az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el.

Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

5.6. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A diákönkormányzat, a diákképviselő és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:
 - a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
 - tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
 - sportélet;
 - túrák, kirándulások szervezése;
 - kulturális, szabadidős programok szervezése;
 - a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolai honlap).
4. Ezekben a kérdésekben
 - a felső tagozatban az osztályközösség véleményét az osztály éves munkatervének összeállítása előtt az osztályfőnököknek ki kell kérniük;
 - a diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskola éves munkatervének összeállítása előtt az intézményvezetőnek ki kell kérnie.

5. Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokkal élhet az osztályfőnökök, a nevelőtestület és az intézményvezető felé.
6. A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
- az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzatot az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzat iskolai vezetőségének diákvezetője (elnöke) és a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőjét bevonhatja, javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre a diákközgyűlés. A diákközgyűlés napirendjét a diákönkormányzatot képviselő tanár és a diákképviselők közösen állapítják meg, véleményt kérve az intézményvezetőtől.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető, tagintézményvezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola intézményvezetőjéhez, tagintézményvezetőjéhez.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetősége a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél, tagintézményvezetőnél.

Az intézményvezető, tagintézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik. Ha az intézményvezető, tagintézményvezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

Diákkör

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkör megalakulásához a tanulói létszám minimum 10%-a szükséges.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének, tagintézményvezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola intézményvezetőjének egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein és nevelőtestületi értekezleteken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A szülői közösség és az iskola közösségeinek együttműködése

1. A szülői közösség az iskola közösségeivel a meghívottakon keresztül tartja egymással a kapcsolatot.
2. A szülői közösség választott vezetői rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet a szülői közösség tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait a szülői közösség felé továbbítani.
3. A szülői közösség ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:
 - az iskola intézményvezetője
 - tagintézményvezetője
 - tagintézményvezető-helyettes
 - az intézményvezető-helyettesek
 - a szülői közösséggel kapcsolatot tartó pedagógus
 - az osztályonként megválasztott szülői közösségi képviselők
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője, tagintézményvezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői közösséget.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az intézményvezető, tagintézményvezető:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évente kétszer,
- a helyben szokásos módon az aktualitásnak megfelelően rendszeresen, az osztályfőnökök:
 - az szülői értekezleten,
 - ellenőrző útján írásban.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról az iskola a megszokott módon tájékoztatja, illetve értesíti a szülőket. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban,

közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézményvezetőtől, tagintézményvezetőtől, intézményvezető-helyettestől, tagintézményvezető-helyettestől az intézményvezetői, tagintézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az intézményvezetőnél, tagintézményvezetőnél, intézményvezető-helyetteseknél, tagintézményvezető-helyettesnél

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

1. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője, tagintézményvezetője, intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola intézményvezetője, tagintézményvezetője legalább évente egyszer a diákközyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az intézményvezető-helyettesek az iskolagyűléseken,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetben keresztül írásban) tájékoztatják.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u.

3.

Továbbá:

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete.
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 176.
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával
5600 Békéscsaba Kiss E. u. 3.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
 - Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, 5800 Mezőkovácsháza, Ifjúsági ltp. 1.
 - Mezőkovácsházi Alapfokú Művészeti Iskola, 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey E. u. 63.
- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal
 - Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézményével 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey 63.
 - A Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházi Járási Hivatallal
5800, Mezőkovácsháza, Árpád u. 169.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető, tagintézményvezető a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Az intézmény Jövők Záloga Alapítványának kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Mezőkovácsházi Városi Könyvtár, 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 162.
 - Kalocsa Róza Nonprofit Közhasznú Kft. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 63.
- Az intézményben hitoktatást tartó gyülekezetekkel, történelmi egyházakkal
(Református Egyház, Római Katolikus Egyház)

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

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolavédőnővel, fogorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az intézmény az egészségnevelési program szerint végzi egészségnevelő tevékenységét.
4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálatával, 5800 Mezőkovácsháza, Fáy A. u. 30-32.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

5. Az intézmény a tehetségpontok országos hálózatának tagjaként együttműködik más tehetségpontokkal. A gyakorlatban ez a szakmai tapasztalatszerét, egymás rendezvényein való aktív részvételt.

A tehetségpontok mellett helyi, térségi és országos hatókörű tehetségsegítő tanácsokkal tart az intézmény kapcsolatot az alábbiak szerint:

- Dél-békési Tehetségsegítő Tanács
- Mezőkovácsházi Tehetségsegítő Tanács
- Kárpát – medencei Tehetségsegítő Tanács

Országos és európai tehetségsegítő szervezettel tart az intézmény kapcsolatot az alábbiak szerint:

- MATEHETSZ
- Európai Tehetségálózat

6. Az intézmény a területi hatókörű sportegyesületekkel áll együttműködésben az alábbiak szerint:
 - Orosházi Női Kézilabda Sportegyesület
 - Orosházi Kyokushin Szabadidő Kör Sportegyesület
 - Henz Wresling Sportegyesület

5. Az iskola működési rendje

5.1. A működés rendjének szabályai, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A pedagógusok munkarendje a munkaköri leírás és az órarend alapján.

2. A belépés és benttartózkodás rendje (intézménnyel jogviszonyban nem állóknak)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől, az általános intézményvezető-helyettestől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás, technikai személyzet, ügyeletes pedagógus kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú vagy egészségügyi okból indokolt gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő, amennyiben a tanítási órát, foglalkozást nem zavarja meg.

A referencia-intézményi szerepkörből adódó tevékenységekben (tudásmegosztás, jó gyakorlat átadás-átvétel, bemutatók, előadások, dokumentáció átadás, stb.) résztvevő külsős meghívottak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tudtával, kijelölt kapcsolattartójának irányítása mellett tartózkodhatnak a számukra kijelölt helyeken.

Az iskola volt diákjai a tervezett osztálytalálkozóikat a rendezvény előtt két héttel hivatalosan bejelentik az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek (a találkozó pontos idejének, a kért termeknek a megjelölésével). A találkozók idején portaügyelet működik, melynek költsége a szervezőket terheli. A résztvevők kötelesek betartani a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a szervező az épületért, annak berendezése miatt, eszközeiért, stb. anyagilag is felelősséggel tartozik.

A tanítás idő kezdete:

Az első tanítási óra 7⁵⁰ órakor kezdődik. A tanulók 7³⁰ – kor foglalhatják el az emeleteken tantermeiket. A tanítási óra 45 perces az általános iskolában. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A művészetoktatásban a tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.

Az iskolában reggel 7¹⁵ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a részére órát tartó szaktanár) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – a nevelők vagy a vezetők egyike felveszi a kapcsolatot a szülővel.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17⁰⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16³⁰ óráig tart.

A művészetoktatásban a tanítás kezdete 12⁰⁰. Az oktatás legkésőbb 19 órakor befejeződik. Ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.

Az iskola minden évben felvételi vizsgát tart a fenntartó által meghatározott időpontban, a tanév megkezdése előtt pótfelvételit. A felvételi időpontját a felvételi előtt legalább egy hónappal, azaz harminc nappal nyilvánosságra kell hozni.

A tanítási órák és foglalkozások további rendjét az intézményvezető, tagintézményvezető által jóváhagyott órarendek határozzák meg. Az órarend a tanév (illetve félév) kezdete előtt időben elkészül.

Az órarend elkészítésének felelőse:

- az alsó tagozaton: az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után az osztálytanító
- művészetoktatásban: az intézményvezetővel való egyeztetés után a szaktanár
- felső tagozaton: az intézményvezető, tagintézményvezető által megbízott személy

Az órarend elkészítésénél figyelembe kell venni:

- a tanulócsoporthoz heti-, napi optimális megterhelését (NAT szerint)
- a tantárgyi speciális követelményeket
- bontott csoportok egyeztetését,
- szaktantermi terhelést.

A jóváhagyott órarendben meghatározott órák, foglalkozások átcsoportosítása, felcserélése csak kivételes esetben, az intézményvezető előzetes engedélyezése alapján történhet.

A tanulói órák engedély nélküli látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók - rendkívüli eseteket kivéve.

A gyermekekért érkező szülők az iskola épülete előtt várakozhatnak.

A hivatali ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 16⁰⁰, pénteken 8⁰⁰-13⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatali ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünet ügyeleti rendjét az intézményvezetője, tagintézményvezetője tanévenként határozza meg.

A délutáni foglalkozás ideje alatt a foglalkozást tartó nevelők az ügyeletesek, minden foglalkozást tartó nevelő - a foglalkozás teljes ideje alatt – felelős csoportja rendjéért.

A nevelő munkájának megkezdése előtt úgy köteles megjelenni az iskolában, hogy a szükséges eszközöket elő tudja készíteni és a foglalkozást pontosan meg tudja kezdeni.

A pedagógusok a tantárgyfelosztás és a hatályos jogszabályi előírások alapján elkészített munkaidő-beosztásuk szerint kötelesek az iskolában benntartózkodni és feladataikat elvégezni. Minden iskolai szintű rendezvényen, minden oktatással, neveléssel foglalkozó tanácskozáson az iskola valamennyi nevelőjének megjelenése kötelező.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási ideje alatt, míg tanulók tartózkodnak az épületben, az intézményvezetőnek, tagintézményvezetőnek, vagy helyettesei közül egy vezetőnek, vagy egy megbízott nevelőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét, valamint a megbízott pedagógus nevét az éves munkatervben meg kell határozni, annak rendjét a nevelői szobákban jól látható helyen kell elhelyezni. Az intézményvezető évente – az órarendhez igazodva – elkészíti a vezetők benntartózkodásának rendjét.

5.2. A pedagógusok nevelő – oktató munkájával összefüggő teendők kijelölésének, megbízásának elvei

A megbízások elvei:

- szakképzettség
- szakmai érdeklődés
- egyenletes megterhelés – indokolt esetben egyéni kívánság

A megbízások formái:

- munkaközösség vezetők,
- osztályfőnökök,
- felzárkóztatásokat, egyéb foglalkozásokat végző nevelők, órarendkészítő,
- tankönyvfelelős, diákönkormányzat patronáló pedagógus,
- pályaválasztási felelős, Szülői Közösség összekötő pedagógus, intézményi tanács delegált
- Közlekedésiszakreferens, vöröskeresztes tanár elnök,
- szertárfelelős, tűzvédelmi-és tűzriadóterv- felelős,
- kompetencia- mérés felelős
- munkavédelmi képviselő
- óvodai, testvériskolai kapcsolattartó

A feladatok kijelölésénél figyelembe vehető mérséklő tényezők:

- iskolaérdekből továbbtanulók,
- terhes- és kisgyermekes anyák,
- nyugdíj előtt állók,
- pályakezdők,
- egyéb egészségügyi és családi okok,

A tantárgyfelosztás elkészítésének elvei:

- az osztályfőnök az osztályban a lehető legtöbb órát tartsa,
- szaktárgyi órák arányos elosztása,
- folyamatosság
- az intézmény nevelő-oktató feladatainak megvalósítása,
- az intézmény és a tanulók érdeke

5.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Bármely helyiséget nyitvatartási időben nevelési-oktatási célú foglalkozásra nevelői engedéllyel, felügyelettel rendeltetésszerűen minden iskolai közösség használhatja.

Az iskolán kívüli közösségek részére a használati jogosultságot – a Békéscsabai Tankerületi Központ vezetője engedélyezi. Az iskolai helyiségek átengedése az iskola rendjét, működését nem zavarhatja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a megkötött megállapodás alapján az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint.

A használati díj az iskola üzemeltetőjét a Békéscsabai Tankerületi Központot illeti meg.

Az iskola helyiségeiben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Amennyiben az iskola foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50%-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola intézményvezetője dönt.

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

Az intézmény területéről az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet kivinni. Ez alól kivétel az iskola kihelyezett programjainak (pl. iskolanap, iskolai táborok, úszásoktatás stb.) megtartásához szükséges eszközök, melyek kivitelét és visszahozatalát elég az engedélyező személyeknek szóban jelezni.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézményben. A Házirend és az iskolát érintő egyéb jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől csak külön megállapodásban, intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni.

A létesítmények, helyiségek bérbeadásakor a bérlő / foglalkozást vezető személy felelős a baleset-, tűz- és egészségvédelmi rendszabályok betartásáért, a felügyeletért. Ezt a bérbeadási szerződésben is rögzíteni kell, ami tartalmazza a bérlet időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt és a költségviselőt.

5.3.1. Biztonsági rendszabályok

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időben lehet használni.

A létesítmények, helyiségek használata az állagmegóvás és a vagyonvédelem szemelőtt tartásával történik. Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a takarékoskodásért
- a tűz-, a baleset- és a munkavédelem szabályainak betartásáért.

Zárt termek, helyiségek:

- szertárak, szaktantermek, számítógépterem, technika termek,
- tornaterem,
- irodák,
- porta,
- egyéb kiszolgáló egységek

A helyiségek használata csak a felelős személy engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az állagmegóvásért, a berendezési tárgyakért, műszerekért, gépekért az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető, szaktanár vagy közalkalmazott anyagi felelősséggel tartozik.

A portán csak a portaszolgálatot teljesítő személy tartózkodhat.

5.4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezeti formája rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik.

A szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái lehetnek:

- szakkör, érdeklődési kör

- tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások
- korrepetálások
- iskolai sportkör
- énekkar
- egyéb

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a fenntartó engedélyével minden év április 15-ig előkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Minden év május 20-áig fel kell mérni, hogy a tanulók

- milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- melyik egyház által szervezett hit- és etika órán, vagy - az állami általános iskolában - kötelező etika órán kívánnak-e részt venni.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése az intézményvezető hatásköre, és minden tanévben szeptember 1-jét követően kezdődnek.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola szabad órakeretének felhasználásával működnek, helyüket, idejüket az intézményvezető vagy helyettese határozzák meg. A felelős szaktanárokat az intézményvezetővel történt egyeztetés után az intézményvezető vagy helyettese bízzák meg. A foglalkozások a tantárgyfelosztás részét képezik, a foglalkozások anyagát és a tanulók hiányzásait a szaktanárok (hagyományos vagy elektronikus) naplóban vezetik.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon, szülői aláírással. A jelentkezők a tanév kezdetén – a házirendben meghatározott határidőig - megerősítik választásukat.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a foglalkozások felvétele esetén az adott tanév végéig a részétel kötelező. A nem kötelező tanórai foglalkozásokat az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órákat. A felvett foglalkozásokat csak eredményesen lezárt tanév végén lehet leadni – a tanuló és

a szülő írásbeli kérésére -intézményvezetői engedéllyel. A tanulót és a szülőt jogairól és kötelezettségeiről írásban tájékoztatni kell (pl. Házirend).

A szülők, továbbá a tanulók, ha a tizennegyedik életévüket betöltötték, a jelentkezési lapon, a jelentkezéssel egy időben nyilatkoznak arról, hogy a jogkövetkezményeket tudomásul vették. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – egyéb (tanórán kívüli) – rendszeres foglalkozásokat szervezzük:

- napközi,
- tanulószoba,
- kollégium
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- gazdagító foglalkozások,
- egyéni differenciált képességfejlesztések,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók.

Az iskola alkalomszerűen, a lehetőségeknek és az aktualitásnak megfelelően szervez:

a) Hagyományőrző tevékenységek

- Fontos feladat az iskola névadójának, Csanád vezér emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenként megrendezett Csanád Vezér Napok programsorozata. A diákok és szülők körében egyaránt kedvelt délutáni tevékenységeket a pedagógusok – tanulók – diákönkormányzat - szülők közös kapcsolatrendszerében valósítjuk meg. A Csanád Vezér kupát mind alsó, mind felső tagozaton a győztes osztály egy évig őrizheti.
- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: tanévnitó, tanévzáró, ballagás, karácsony, farsangi ünnepségek, március 15., október 6., október 23., február 25. (kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja), április 16. (holokauszt áldozatainak emléknapja), június 4. (nemzeti összetartozás emléknapja).
- Nyolc éven keresztül kitűnő tanulóinkat a ballagáson oklevél – és könyvjutalomban részesítjük.
- Hagyomány iskolánkban a DÖK nap, a gyermeknap megszervezése.

b) *Diákönkormányzat*

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus segíti.

Tagsági viszonya önkéntes. Célirányos tevékenységéhez munkatervet készít minden tanévre. Tisztségviselőit demokratikus úton választja.

Feladatai:

- olyan közös konkrét cél kijelölése, amely nem sérti az egyéni érdekeket
- a hagyományokon alapuló közösségépítő tevékenységek fejlesztése
- új hagyományok teremtése
- közösség iránti felelősségtudat kialakítása, fejlesztése
- közösség érdekeit szolgáló, cselekvésre készítő tevékenységek szervezése
- diákjogok védelme

c) *Diákétkeztetés*

A hatályos jogszabályok szerint a Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának feladata.

d) *Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások*

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti felzárkóztató órát szervezünk.
- Az 1-2. évfolyamon a DIFER-mérés alapján fejlesztő foglalkozásokat szervezünk.
- A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt,
 - akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi,
 - akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.
 - akiknek a szakértői bizottság(ok) szakmai javaslata alapján ezt javasolják

- Tehetséggondozó foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – a május 20-ig begyűjtött tanulói igények alapján (szakkörök, egyéni tehetséggondozás, gazdagító foglalkozások, tehetséggondozó műhelyek) a nevelőtestület dönt.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képességfejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

e) *Iskolai sport*

A mozgás és a sport megszerettetése, az egészséges életmódra nevelés érdekében az intézményvezető sportköri (tömegsport) foglalkozások és edzések tartásával bízza meg a testnevelés szakos pedagógusokat. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A játékos programok mellett tanulóink lehetőséget kapnak a különböző sportági (szivacskezilabda, labdarúgás, úszás, birkózás, karate, aerobic stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tartanak. Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelő nevelés-oktatással lekötött (kötelező) óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

f) *Szakkörök, Tehetséggondozó Műhelyek*

A különféle szakkörök, műhelyek működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök, műhelyek jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – a május 20-ig begyűjtött igények alapján az iskola nevelőtestülete dönt. Az intézmény Jó gyakorlatai: a *Színjátészó Tehetséggondozó Műhely*, *Közlekedési Tehetséggondozó Műhely*, *Csanád Néptánc Műhely* a Komplex Tehetséggondozó Műhely az eddigi hagyományoknak megfelelően folytatja munkáját.

g) *Versenyek, vetélkedők, bemutatók*

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A

legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a szaktanárok, illetve a tanítók végzik.

h) *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás*

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

i) *Szabadidős foglalkozások*

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

j) *Iskolai könyvtár (Városi Könyvtár)*

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A gyermekkönyvtári foglalkozásokat rendszeresen igénybe vesszük

k) *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata*

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

l) *Fakultatív hit- és vallásoktatás*

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

m) *Napközi, tanulószoba, kollégium*

Amennyiben a szülők igénylik - a tanítási napokon a délutáni időszakban - az alsó tagozaton napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba, kollégium működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt legalább 10 tanuló szülője igényeli. Minden évben május 20-ig felmérjük a következő tanév igényeit.

Jelentkezés rendje:

- A napközi otthonos csoportok, tanulószoba, esetében a szülő személyesen, vagy írásban kérheti gyermeke felvételét és kimaradását az osztályfőnöknél, aki továbbítja az iskolavezetésnek. A kollégiumi ellátásba történő felvétel rendjét a kollégium alapidokumentumai határozzák meg.
- Szakkörök, sportfoglalkozások. A tanuló jelentkezése önkéntes. Iskolai csoportok esetén jelentkezés a szaktanároknál, illetve az osztályfőnöknél az előző tanév május 20-ig történik és egy tanévre szól. A tanuló felvételéről az illetékes szaktanár dönt.
- A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások. A tanulókat képességek, tanulmányi és a mérési eredmények alapján a szaktanárok, tanítók jelölik ki, a tanulók részvétele a foglalkozásokon ajánlott. A választott foglalkozásokon a beiratkozás után részt kell venni. A rehabilitációs bizottság által javasolt felzárkóztatásokon, rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A jelentkezés ideje:

- Napközi, tanulószoba, kollégiumi ellátás: vonatkozó év május 20-ig
- Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások: május 20-ig.

A foglalkozások indítása

- A szakkörök, műhelyek, sportfoglalkozások, felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkozások szeptember 1-jétől kezdődnek.

A foglalkozások megtartásának helye:

- tanterem (általános iskola, gimnázium épület), tornaterem, sportpálya, szaktantermek, kollégium valamint a vezető által megjelölt iskolai vagy iskolán kívüli más helyiség vagy terület.

Bizonyos szaktantárgyi órák speciális feltételeinek biztosítása érdekében ezen órák megvalósítása a székhelyintézményben történik.

A foglalkozáshoz szükséges eszközök

- A szükséges eszközöket az iskola lehetőségeihez mérten biztosítja (alapvető eszközök).
- Az eszközhasználat csak a mindenkori előírásnak megfelelően történhet.
- A rend és a tisztaság megőrzéséért a foglalkozást vezető személy a felelős.

Korlátozások:

- Tanulók által bevihető dolgok korlátozása:
- Tanítási órára csak azok az eszközök, tárgyak vihetők be, melyet a szaktanár kér, illetőleg egyedileg engedélyez. Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, audió- és IKT eszközökért, telefonért, tabletért, mp3, mp4 lejátszóért, kerékpárért, görkorcsolyáért és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját szórakoztatására és kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal, elvesztése, ellopása esetén az iskola azt nem keresi. Kerékpár az épületbe nem hozható be. Kerékpárt az iskolai kerékpártárolóban kötelesek elhelyezni. Görkorcsolya, gördeszka az épületen belül nem használható. Az iskola nem tud felelősséget vállalni az iskolába hozott értéktárgyakért (ruházat, felszerelés eltűnése esetén, kerékpár, mobiltelefon, pénz ...). IKT eszközöket (mobiltelefon, okosóra, ipad, laptop, tablet és minden olyan eszköz, mellyel FOTÓ készíthető, internetre, hálózatra kapcsolódható) a tanulók az intézményben tartózkodásuk ideje alatt nem használhatják. Felső tagozaton a mobiltelefont kikapcsolva kell tartani a táskában. Alsó tagozaton a tanári asztalra kell kitenni. Rendkívüli esetben tanári engedéllyel használható beszélgetés céljából. Amennyiben a telefon bekapcsolva maradt és a tanuló használja azt órán, akkor a készüléket a szaktanár elveszi és a tanítási nap végén adja vissza. Újabb alkalom után már csak a szülő veheti át.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgó-, tökmag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

Pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása

- Az iskolába a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra. A pedagógus mobiltelefonját tanórán nem használhatja magánügyben (telefonálásra, szöveges üzenet írására, olvasására). Amennyiben szükséges, a szakórához kapcsolódva (időmérés, számológép, szakmai információ megszerzése, E-napló használata stb.) alkalmazhatja.

5.5. A mindennapos testnevelés szervezési rendje

1. Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján

- az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében. A szaktárgyi órák speciális tárgyi feltételeinek biztosítására ezen tanítási órák szervezése a székhelyintézményben kerülhet megvalósításra, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:
 - a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
 - iskolai sportkörben való sportolással,
 - kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott intézményvezetői engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

2. A foglalkozások színhelyei (az időjárás függvényében):

- tornaterem (általános iskola, gimnázium)
- folyosó
- sportpálya
- szabad tér

a) Alsó tagozat

1-4. évfolyam

Formái: - testnevelés óra
- tömegsport

A foglalkozásokat az osztályban tanító pedagógus tartja.

b) Iskolai sportkör

3-8.osztály sportcsoportonként heti 1 óra.

Fő profilunk:

- játékos sportvetélkedő
- labdarúgás
- kézilabda, szivacskezilabda
- atlétika

c) Napközis foglalkozások

12³⁰ – 16⁰⁰ tartó időszakban minden nap 45 perces játékos testmozgás a napközis nevelő irányításával lehetőség szerint a szabadban.

d) A testmozgás egyéb formái

- A könnyített testnevelés - testnevelés órákon
- Gyógytestnevelés

5.6. Ellenőrzés

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák mellett kiterjed az egyéb foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

5.6.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az ellenőrzés lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása.

A belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettesek
- intézményegység-vezető
- tagintézményvezető
- tagintézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- az intézményvezető vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása előzetes bejelentkezéssel, vagy előzetes bejelentkezés nélkül

- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata
- elektronikus napló, adminisztráció vizsgálata
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- eredményesség, problémák feltárása

[A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, szempontjai, elvei, rendje](#)

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

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az iskolában alkalmazott módszerei:

- az elektronikus napló haladási napló, osztályozó napló részek tartalmi és formai ellenőrzése
- a tanmenet tartalmi és formai ellenőrzése
- óralátogatás
- a foglalkozások megtartásának ellenőrzése

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

c) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és adminisztratív munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezetők**

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

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

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5.6.2. A pedagógiai (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák mellett kiterjed a tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

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

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, egyéb foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés ideje

Folyamatosan történő ellenőrzés

- tanítási órákon történő oktató-nevelő munka
- intézmény nevelési célkitűzéseit segítő tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek,

Időszakos ellenőrzés

- tanév végén: első és negyedik osztályokban magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyakból, nyolcadik osztályban magyar nyelv, matematika, történelem és idegen nyelv tantárgyakból belső mérés. Az iskolavezetés döntése alapján minden területen alkalomszerűen.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását.

Követelmények a hatékony belső ellenőrzéssel szemben:

- segítse az iskolával szemben megfogalmazott elvárások minél teljesebb megvalósítását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósulásának eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, kellő időben jelezze a működés során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat, járuljon hozzá azok megelőzéséhez,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

Művészetoktatás:

A számonkérés formái félévkor (kimenő rendszerben) és év végén:

- gyakorlati beszámoló (zeneművészeti, szín-és bábművészeti, táncművészeti ág)
- elkészített alkotás (képző- és iparművészeti ág)

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzés területeit, szempontjait az ellenőrzés megkezdése előtt az érdekeltek tudomására hozni. A tapasztalatokról tájékoztatni kell az ellenőrzöttek körét.

5.7. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

a) A fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője dönt.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény intézményvezetője, tagintézményvezetője, az intézmény változó tagjai: az alsós intézményvezető-helyettes, a tanuló osztályfőnöke és két pedagógus, az intézményvezető és az osztályfőnök javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez

- elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
 - A szülő figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
 - Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
 - Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
 - A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a szülő azt a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
 - A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
 - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
 - A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó –

rendezvényen történt.

- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést.
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az Nkt. (4) bekezdés *e*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés *f*) pontjában és a (7) bekezdés *e*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés *d*) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés *c*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés *f*) pontjában és a (7) bekezdés *e*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony viszony létesítéséig.

5.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmények hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Ünnepségeink:

- tanévnyitó
- tanévzáró, ballagás

- október 23.

- március 15.

Megemlékezések:

- október 06.

- kommunista diktatúra
áldozatainak emléknapja
(február 25.)

- holokauszt áldozatainak
emléknapja (április 16.)

- nemzeti összetartozás
emléknapja
(június 4.)

Rendezvények:

Mikulás vásár

- fenyőünnepély

karácsony

- karácsonyi hangverseny

- farsang

- gyermeknap

- anyák napja

- DÖK nap

- Csanád Vezér Napok

Iskolaszintű versenyek:

- Szaktárgyi versenyek
- Sportversenyek
- Egészségnevelési vetélkedő

Iskolai ünnepek, rendezvények, versenyek:

- Az iskolai ünnepekről, rendezvényekről, versenyekről, vetélkedőkre történő nevezésekről a nevelőtestület dönt a tanév elején, megjelölve a felelősöket.

- A tanulók számára - indokolt esetben - az osztályfőnök felmentést adhat a részvétel alól.
- A tanulók ruházata: A nevelőtestület szorgalmazza a sötét alj, fehér felső az iskolai címerrel ellátott nyakkendő, illetve sál viselését az ünnepélyeken.
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználása, időpontjai a tanévnyitó értekezlet határozatai szerint.
- Szüneti foglalkozások módjai: tábor, kirándulás, túra, vetélkedők.

Egyéb hagyományos tevékenységeink:

- Iskolaújság szerkesztése
- Iskolai honlap szerkesztése
- Hulladékgyűjtés

Az iskolai rendezvények részletes programját, időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyomány a tanulók jutalmazásában:

- Tanév végén a legjobb eredményt elért tanulóinkat könyvjutalomban részesítjük.
- Jutalmat kap az a 8. osztályos tanuló, aki 1-8. osztályig minden tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt ért el.

5.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati szűrésen vesznek részt.

A fogászaton kívül a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése az alábbi területeken történik:

- Szemészet évenként egy alkalommal,
- Belgyógyászati vizsgálat évenként egy alkalommal,
- Higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat alkalmasszerűen
- Kötelező védőoltások

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az osztályfőnökök és pedagógusok az orvosokkal és a védőnőkkel együttműködve figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

5.10. Az intézmény dolgozónak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

5.10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv, valamint a munkavédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelőknek és az intézmény valamennyi dolgozójának feladata a tanulók egészségének, testi épségének megóvása, gyermekbalesetek megelőzése.
- A nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, - a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a művészetoktatásban az első tanórán kell megtartani a balesetvédelmi oktatást, és azt adminisztrálni az ellenőrzőben

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal:

- osztálykirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét,
- a balesetvédelmi tájékoztatást a tanulók aláírásukkal igazolják

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira:

- minden gyakorlati technikai jellegű iskolai, illetve iskola által szervezett iskolán kívüli feladat, program előtt

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni és formanyomtatványt kell kitölteni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelen levő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle baleset, sérülés körülményeit az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia.

Tisztázni kell:

- a balesetet kiváltó okokat,
- hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

Meg kell állapítani:

- mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos további iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok határozzák meg.

5.10.2. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó és természeti katasztrófa esetén intézkedést az iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének. Bombariadó és tűzriadó alkalmával az intézmény épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A **Tűzriadó terv** az épületek folyósólyának falán - jól látható módon – megtalálható.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozást tartó nevelőnek meg kell győződnie arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről a bombariadóról és tűzriadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.11. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért - hatályos jogszabályok előírásait betartva - az iskola intézményvezetője a felelős. Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozók nevét, aki adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,

- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013.(XII.29.) Korm. rendelet
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az intézményvezető – az osztályfőnökök közreműködésével – felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az emberi erőforrások minisztere által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tanuló osztályfőnökének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, a jogosultság tényéről az intézményvezető dönt.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.)

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermekének mi módon igényli a tankönyvellátást. A szülő nyilatkozhat arról, igényli az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzést, vagy gyermeke részére az összes könyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon (pl. használt tankönyvvel) kívánja megoldani. A szülői igényeket az iskola a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt felméri.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok:

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk, valamint az ingyenes tankönyvre vonatkozó jogosultságuk iskolánkban fennáll.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolai könyvtártól kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek meg kell térítenie.

5.12. Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje

Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozása

- a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 346/ 2013. (IX. 30.) A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet módosításáról Kormányrendelet alapján történik.

A továbbképzési programot az intézményvezető készíti el.

Ez tartalmazza:

- a prioritási elveket
- az alprogramokat
- a résztvevői kört

A továbbképzési program végrehajtásához a beiskolázási tervet is a vezető készíti el.

A továbbképzési terv és a beiskolázási terv elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell eljárni.

6. Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje

Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM. rendeletben foglaltak alapján történik.

Munkavédelem

Az intézmény munkavédelemmel összefüggő feladatainak szabályozása a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény 2.§.(3.) bekezdésében és a 12.§-ban foglaltak alapján történik.

Katasztrófavédelem


Az intézmény a dolgozók, tanulók és látogatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az ágazat ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme érdekében a 2013. évi CXCVII. törvény egyes törvényeknek a katasztrófák elleni védekezés hatékonyságának növelésével összefüggő módosításáról valamint a 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló törvényben foglaltak alapján jár el.

7. Mellékletek:

7.1 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és egyéb foglalkozások tartása.

A 20/2012. EMMI rend. 163.§(1) bekezdésének megfelelő általános feladatok:

-  elősegíti az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását,

- 📖 biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- 📖 gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- 📖 rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- 📖 központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatára való felkészítésében,
- 📖 részt vesz, illetve közreműködik az intézményben folyó könyvtári, közművelődési tevékenységekben.

Az iskolai könyvtári feladatokat a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár, mint kettős funkciójú könyvtár látja el az Alapító Okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembevételével történik. A **Gyűjtőköri Szabályzat** a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár főbb szolgáltatásai:

- 📖 tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- 📖 tanórai és egyéb foglalkozások tartása,
- 📖 könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- 📖 könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- 📖 számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- 📖 tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a tanulók és azok csoportjai az 1997. évi CXI. a kulturális javak védelméről szóló törvény alapján, az iskola pedagógusai fenntartói döntés alapján.

A könyvtár szolgáltatásainak és igénybevételének részletes szabályait a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező **Könyvtárhasználati és Tankönyvtári szabályzata** tartalmazza.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- 📖 Gyűjtőköri szabályzat
- 📖 Könyvtárhasználati Szabályzat
- 📖 Könyvtáros-tanár munkaköri leírása
- 📖 Állomány-nyilvántartási szabályzat



Tankönyvtári szabályzat

Egyéb rendelkezések:



Az iskolai könyvtár a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár szerves része.



A Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves részét képezik az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.



Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.



A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása, karbantartása a könyvtár intézményvezetőjének a feladata, melyet az iskola intézményvezetőjével egyeztet.

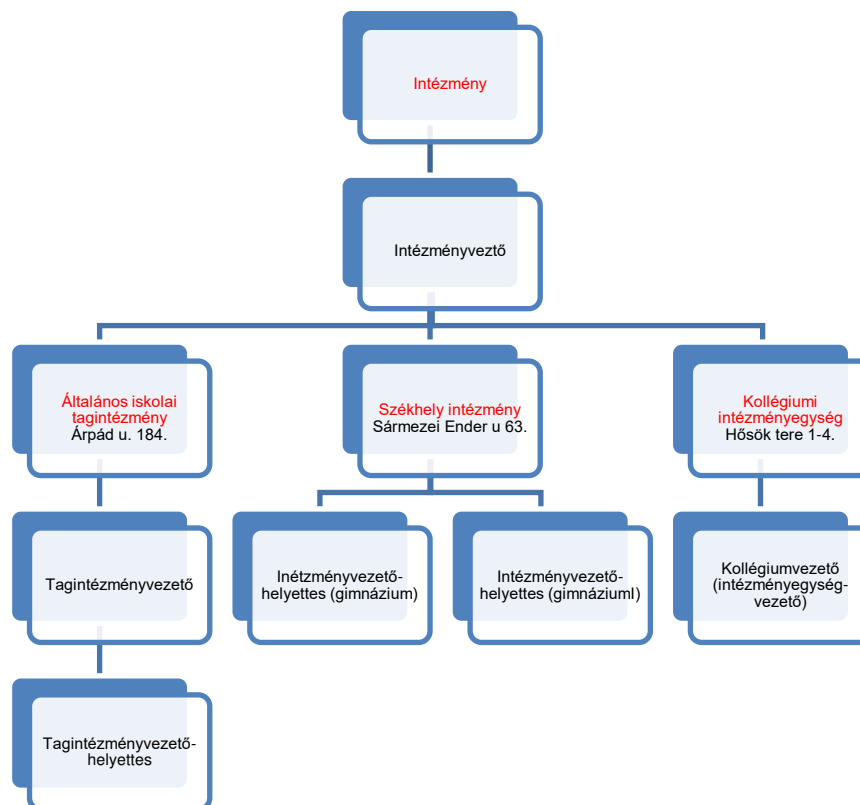


A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyását követően el kell helyezni:

- a könyvtárban és az iskolában

- a két intézmény honlapján

7.2 Az iskola szervezeti struktúrája



7.3 Adatkezelési szabályzat

Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

Adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Irányadó jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény 41.§.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, (Kjt.) 83/B-83/D.§-sai és az 5. számú melléklet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása,
- az iratkezelés felügyeletének meghatározása,
- a kiadmányozási iratkölcsonzési jogosultságok rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva e szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményének érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az **intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete, a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti Köznevelési törvény 41.§-a rögzíti.

- a) A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- b) A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus - igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Nemzeti köznevelési törvény alapján a következő alkalmazotti adatokat tartja nyilván:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok

kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – **továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nemzeti Köznevelési Törvény 41-44.§ rögzíti. Ennek legfontosabb és az intézmény leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) *fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:*
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben közölt adatok;
- b) *a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:* a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza

- c) *az érintett csoporton/osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének:* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok.
- d) *az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából:* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- e) *a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:*
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.
- f) *a tankönyvforgalmazókhöz a tanulók neve és osztálya (külön törvényben meghatározott körben és célból)*
- g) *a fenntartó részére az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából.*

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, iskolatitkárt hatalmazza meg írásos formájában.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai, felelőssége:

- a 2.2. fejezet a) és b) c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,

- a 3.2. fejezet a) és b) c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezet f) g) e) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezetben meghatározott adatok kezelésért és továbbításukért.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a) b) e) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.
- a 2.2 d szakaszában meghatározott tanulói balesetek nyilvántartásának vezetése, az adatok jogszabályban előírt továbbítása
- az iskolai weblap szerkesztésével kapcsolatban:
 - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
 - a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskola intézményvezetőjének.

Iskolaorvos, védőnő:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakasza

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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 (az iskolatitkárok és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában (aláírási és pecséthasználati jogok szerint) a székhely irattárban helyezük el.

A hitelesítve bekért dokumentumokat pedig postai úton – az adatrögzítést követően – papíralapon, hitelesítve megküldjük, mivel intézményünk nem rendelkezik működő elektronikus aláírási lehetőséggel.

3. 5.2.2. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók jogszabályban rögzített adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, stb. A naplórészt digitálisan, a törzslapokat pedig kinyomtatva, papíralapon, hitelesített formában tároljuk. Az adatok pontosságáért, valódiságáért az osztályfőnökök, az iskolatitkár és a feladattal megbízott intézményvezető-helyettese, valamint az összeolvasást végzők felelnek.

Félévkor a digitális napló működésétől függően a tanulók nyomtatott és az ellenőrzőbe rögzített vagy az ellenőrzőbe kézzel beírt értesítést kapnak, tanév végén az elektronikus napló alapján az osztályfőnökök által kézzel kitöltött, hitelesített bizonyítványt.

4. Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok, stb. elhelyezése

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések, stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely irattárában történik.

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házi rendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény vezetésénél, az Intézményi Tanács elnökénél, az SZK elnökénél, a DÖK munkáját segítő pedagógusnál valamint az intézmény honlapján.

5.3. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.3.1. Személyi iratok

Személyi irat minden- bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.3.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.3.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, Tb-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.3.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettesei
- az adatok kezelését végző munkaügyi feladattal megbízott titkár és a megbízott helyettese.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett **közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

5.4. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.4.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek.
- osztályfőnökök
- az iskolatitkár
- a művészetoktatás tanszaki tanára

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.4.3. Az összesített tanulói nyilvántartás – Beírási napló

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve, apja neve, szülők elérhetősége,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése,
- felvétellel, távozással kapcsolatos záradékok,
- oktatási azonosító szám
- TAJ szám.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozási jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést- beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is- megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen- annak közlésétől számított 30 napon belül- az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,

- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének.

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7. Titoktartási kötelezettség

a) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

b) A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

7.4. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. mellékletében foglaltakat is tartalmazza.

I. Általános rendelkezések

Szabályzat hatálya

Kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete

1.1. Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása az A.Tü.804. számú iktatókönyvben az iskolatitkár feladata.

1.2. Az iratkezelés módja

Az iratkezelés módja hagyományos iktatókönyvben és a KRÉTA POSSZEIDON RENDSZERBEN történik.

1.3. Az iratkezelésfelügyeletét

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

1.4. Felügyeleti jog átruházása

Az intézményvezető felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

1.5 Felügyeleti helyettesítés

Az intézményvezetőt, tagintézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A küldemények átvétele és bontása

Az iratkezelés és az irattár irányítását és ellenőrzését az intézményvezető, tagintézményvezető végzi. A postai küldemények átvétele az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szakszervezet, az alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetleges hiányt az ügyíratra fel kell jegyezni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja a további folyamatos ügykezelést.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírásával kell ellátnia.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása az irat másolatán történik.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese akkor bonthatja fel, ha az megállapítóan hivatalos iratot tartalmaz.

A gyermekeknek szóló küldeményeket a gyermeknek felbontatlanul kell átadni.

Az intézményvezető a neki bemutatott küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

II. Az iktatási rendszer

1. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1.1. Érkezett és küldött iratok nyilvántartásba vétele

Minden intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az ügyintéző neve
- a határidő

1.2. Az iratok iktatása

Az iratok iktatása sorszámos iktatókönyvben főszámos rendszerben történik. Amennyiben az ügyben levélváltás történik, a válaszlevelet ugyanerre a számra kell iktatni.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

A küldeményeket a beérkezés napján - de legkésőbb az azt követő munkanapon a beérkezés sorrendjében iktatni kell.

A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodnia hivatalos ügyirat bemutatásáról és azonnali iktatásáról. Az intézményvezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket másra nem szignált ki, illetőleg amelyeket saját maga intéz.

Iktatni kell nemcsak a beérkezett küldeményeket, hanem a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot. Az ügyet iktatás nélkül intézni és csak a kiadvány továbbítás céljából való átadáskor iktatásra bocsátani nem szabad.

1.3. Az iktatóbélyegző és az előadói ív használata

Az ügyirat iktatására célszerű az iktatóbélyegző használata. Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatószámának,
- az ügyintéző nevének,
- a mellékletek mennyiségének feltüntetésére szolgáló rovatokat.

Az iktatóbélyegző lenyomatán a mellékletek mennyiségét 10 darabig számmal, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.

Az iktatóbélyegző az irat hátoldalára vagy az irat jobb felső sarkára nyomható rá, úgy azonban, hogy a szöveget, a címzést ne takarja el. Ha nincs elég hely, az iktatás céljára borítólapot kell felhasználni.

Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatával megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az elintézés módját.

1. Az iktatókönyv

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az első, számozatlan oldalon történik az iktatókönyv hitelesítése.

Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat - a ceruzával bejegyzett határidő kivételével - törölni, vagy bármi módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Ha az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni vékony tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon.

Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. Ha az előirat nincs az irattárban vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az előirat hol található és mióta van a jelzett helyen.

Az iktatókönyvben az ügy tárgyát tömören, az ügy lényegét kifejező szóval kezdve, az azonosításhoz legszükségesebb szöveggel kell bejegyezni. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár, a tárgy rovatban fel kell tüntetni a nevét és lakcímét.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, a hivatalos bélyegző lenyomatával kell zárni. A lezárást az intézményvezető látja el aláírásával.

Az iratok mutatózása: (100-nál több ügyirat esetén)

A beiktatott iratokat az iktatókönyv név- és tárgymutató részében betűrend szerint be kell vezetni.

Célszerű a gyors visszakeresés érdekében több címszó alatt elvégezni.

III. Az ügyiratok intézése, továbbítása, határidős nyilvántartása

1. Az ügyirat intézése

Az ügyintézési határidőket a következők:

- A gyermekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - 30 nap.

Az ügyintézés előtt - ha az szükséges - az ügyintéző köteles a közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása) megtenni. Ez történhet távbeszélő útján is, ez esetben a tájékoztatás lényegét, a tájékoztatást nyújtó ügyintéző nevét, a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

Az ügy elintézése történhet:

- az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés végett),
- másolati példány átadásával (átadó és átvevő aláírásával),
- intézkedés nélküli irattárba helyezéssel (tudomásulvétel).

Ügyelni kell arra, hogy a nyomtatványok kitöltése során irattári példány is maradjon.

2. A továbbítás

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell (posta, külön kézbesítő).

A továbbítás kézbesítőkönyvvel történik. Postai kézbesítés esetén a postai esőírásoknak megfelelő könyveket kell használni. A postai úton továbbított határozatot tértivevénnyel kell feladni.

IV. A kiadmányozás rendje

Intézményünkben a kimenő leveleket általában az intézmény intézményvezetője és helyettesei írják alá. Gazdasági kötelezettség vállalással járó ügyiratokat, megrendeléseket, minden esetben csak cégszerű aláírással lehet továbbítani. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szülői tájékoztatást az osztályfőnökök illetve a szaktanárok írják alá.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos iratokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős is aláírhatja. Az aláírást egyeztetni az intézményvezető-helyettesekkel.

V. Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés

3. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratokat az irattárban az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel való átkötését vagy iratkapcsolók használatát.

4. Az ügyirat kiadása az irattárból

Irattárban elhelyezett ügyiratot hivatalos használatra az illetékes ügyintézőnek legfeljebb 30 nappal szabad kiadni. A hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét a jogosult az e célra szolgáló kölcsönzési füzetben aláírásával köteles elismerni. A kiadásnál fel kell jegyezni az ügyirat iktatószámát, tárgyát és a kiadás napját. A kiemelt irat helyére pedig ügyiratpótlót kell letenni. Ha az ügyirat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza az irattárba, azt meg kell sürgetni. Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsönzési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt pedig meg kell semmisíteni.

Más szerv részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből kivinni

nem szabad. Erről naplót kell vezetni, melyben fel kell tüntetni az ügyirat számát, tárgyát, a betekintő nevét.

VI. Az iratok selejtezése

1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján lehet

- 1.1. Az irattárban elhelyezett iratanyagot legalább ötévenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, őrzésük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési idő az ügyirat keltezésének évét követő január 01-től egész évekre kell számolni.
- 1.2. A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt legalább 30 nappal előbb be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vont iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

1) AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet

Egyéb iratkezelési feladatok

Intézkedések munkakör átadása esetén:

- Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.
- A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből
- az első példányt az átadó,
- második példányt az átvevő
- harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

2. számú melléklet

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:

- Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket aláírással és keltezéssel lehet átadni és átvenni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.
- Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
- Ezért a bélyegzőt: csak a munkájával kapcsolatban használhatja,
 - a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
 - munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
 - ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

3. számú melléklet

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek:

Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. A szabályok betartása:

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését.

4. számú melléklet

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1.sz. melléklete alapján készült el intézményünk irattári terve.

Irattári terv

<i>Irattáritételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
--------------------------	---------------------------	------------------------

I Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezésijegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10

10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	10

II. Nevelési-oktatási ügyek

1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel	20
4.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
5.	Naplók	5
6.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
7.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
8.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
9.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
10.	Tantárgyfelosztás	5
11.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
12.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

III. Gazdasági ügyek

1.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2.	Társadalombiztosítás	50
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
4.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5

5.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
6	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése és elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség 2020. június hónap 29. napján tartott ülésén véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

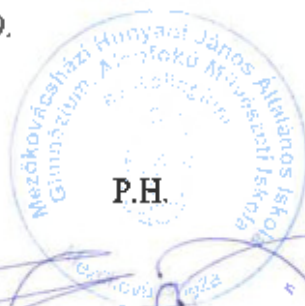
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2020. június hónap 26. napján véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2020. június hónap 26. napján tartott ülésén véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatját a Nevelőtestület 2020. június hónap 26. napján tartott ülésén véleményezte, az abban foglaltakat elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. év szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.

Mezőkovácsháza, 2020. augusztus 29.



Havancsák Piroska

intézményvezető

Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és
Kollégium