

OM 203175

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Márton Katolikus Gimnázium és Általános Iskola  
3800 Szikszó, Miskolci u.9.

Szikszó, 2016.09.01.

## Tartalom

1. Általános rendelkezések
  - 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
  - 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya
  - 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása
2. Az intézmény általános jellemzői, feladatai
  - 2.1 Az intézmény neve, alapadatai
  - 2.2 Az intézmény alapfeladatai, képzési szerkezete
  - 2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok
3. Az intézmény szervezeti felépítése
  - 3.1. Az intézmény szervezeti egységei
  - 3.2. Az intézmény szervezeti felépítése (funkcionális jellegű)
  - 3.3. Az intézmény vezetése
  - 3.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei
  - 3.5. Az intézmény pedagógusai
4. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése
  - 4.1. Az ellenőrzés általános elvei, szabályai:
  - 4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak köre
  - 4.3. Az ellenőrzés formái
  - 4.4. Az ellenőrzés iskolai rendszere
  - 4.5. Szempontsor a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez
5. Az intézmény munkarendje
  - 5.1. A tanév helyi rendje
  - 5.2. Az intézmény nyitva tartása
  - 5.3. Az intézmény vezetőinek munkarendje
  - 5.4. Az intézmény pedagógusainak munkarendje
  - 5.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje
  - 5.6. Az intézmény tanulóinak és tanítási óráinak munkarendje
  - 5.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások
  - 5.8. A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolításának rendje
  - 5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
  - 5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások
6. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás rendje

Az iskolaközösség alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége

- 6.1. Az alkalmazotti közösségek
- 6.2. A szülői munkaközösség
- 6.3. Diákönkormányzatok
- 6.4. Az osztályközösség
- 6.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje
- 6.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
  - 7.1. A tanuló felvétele
  - 7.2. A tanuló jogai és kötelességei
  - 7.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
  - 7.4. Tanulói jogviszony megszűnése
  - 7.5. Fegyelmi eljárás
  - 7.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
8. Az intézményi hagyományok ápolása
  - 8.1. Az iskolai hagyományok
9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
  - 9.1. A tankönyvellátás célja és feladata
  - 9.2. A tankönyvfelelős megbízása
  - 9.3. A tankönyvellátás éves helyi rendje
10. Egyéb rendelkezések
  - 10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
  - 10.2. Teendők rendkívüli események esetére
  - 10.3. Intézményi védő- óvó előírások, a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésének feladatai
  - 10.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása
11. Záró rendelkezések

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításait, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

### Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

### Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

### Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

Intézményünk munkáját fenti jogszabályokon felül meghatározzák az Egri Főegyházmegye által kiadott iránymutatások, állásfoglalások, utasítások.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Egri Főegyházmegye hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

A szervezeti és működési szabályzat a hatálybalépését követően határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát – a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével - a nevelőtestület fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A szervezeti és működési szabályzat nyilvános.

# 2. Az intézmény általános jellemzői, feladatai

## 2.1 Az intézmény neve, alapadatai

Az intézmény státusza: nyilvántartásba vett, belső egyházi jogi személy által fenntartott önálló jogi személyiségű egyházi köznevelési intézmény.

Az intézmény hivatalos elnevezése: Szent Márton Katolikus Gimnázium és Általános Iskola

Címe: 3800 Szikszó, Miskolci út 9.

OM azonosítója: 203175

Alapító okiratának kelte: 2016.05.18.

Működési engedélyének száma: BO/05/1784-12/2016.

A fenntartó neve: Egri Főegyházmegye

A fenntartó címe: 3300 Eger, Széchenyi utca 1.

Az intézmény alapításának éve: 2016

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata, és lenyomata:

1. Hosszúbélyegző pontos felirata, lenyomata:

SZENT MÁRTON KATOLIKUS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
Szikszó, Miskolci út 9.  
Adószám: 18755138-1-05  
Tel.szám: 46/596-315

2. Körbélyegző pontos felirata, lenyomata:

SZENT MÁRTON KATOLIKUS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZIKSZÓ

2.2 Az intézmény alapfeladatai, képzési szerkezete

Az iskolai képzés céljai:

- Az alapító okirat által rögzített köznevelési feladatok ellátása.
- Az intézmény pedagógiai programjában deklarált műveltséget megalapozó nevelési-  
oktatási tevékenység végzése.
- Tudásban és erkölcsben, magatartásban szilárd alapok nyújtása.
- A tanulók felkészítése a középfokú továbbtanulásra, az érettségi vizsgára, szakképzésben  
és a felsőfokú intézményben való továbbtanulásra.

Alaptevékenysége: A köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt köznevelési-oktatási és  
egyéb tevékenységek.

Az iskola képzési szerkezete:

*Általános iskolai nappali rendszerű képzési forma:*

- 1 – 4. évfolyam: emelt óraszámú képzés testnevelésből, idegen nyelvből
- 5. és 6. évfolyam: emelt óraszámú képzés testnevelésből, matematikából és idegen  
nyelvből
- 7. és 8. évfolyam: emelt óraszámú képzés testnevelésből és matematikából az általános  
iskolai tagozaton
- sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, akik a többi gyermekkel,  
tanulóval nem foglalkoztathatók együtt
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált  
iskolai nevelése-oktatása
- iskolai könyvtár
- iskolaotthonos oktatás
- napközi otthon

*Középiskolai nappali rendszerű képzés:*

- 9 - 12. évfolyam: 4 évfolyamos gimnázium
- 7 - 12. évfolyam: 6 évfolyamos gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal (7.Ny)
- emelt óraszámú képzés idegen nyelvből a hatosztályos gimnáziumi képzési formában

- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése-oktatása
- nyelvi előkészítő évfolyam
- ECDL vizsgaközpont, BME akkreditált nyelvvizsgahely
- iskolai könyvtár
- tanulószoba

## 2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 2.3.1. Alapdokumentumok

#### A törvényes működés alapdokumentumai:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

A Szervezeti és működési szabályzat, a Pedagógiai program és a Házi rend nyilvános.

#### A nyilvános dokumentumok elérhetősége:

Az iskola titkársága

A tanári szobák számítógépei (csak intézményi belső használatra)

Az iskola könyvtára (könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók)

Az iskola honlapja

A Pedagógiai Programmal kapcsolatosan az iskola vezetői fogadóóráikon, esetenként munkanapokon- előzetes időpont egyeztetést követően – adnak tájékoztatást.

### 2.3.2. Egyéb dokumentumok

#### Éves munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét az adott tanévre.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el a szakmai vezetőség bevonásával, a nevelőtestület által történő elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor.

#### Tantárgyfelosztás:

Alapja az intézményre érvényes óratervezési terv. Az intézményvezető készíti, a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

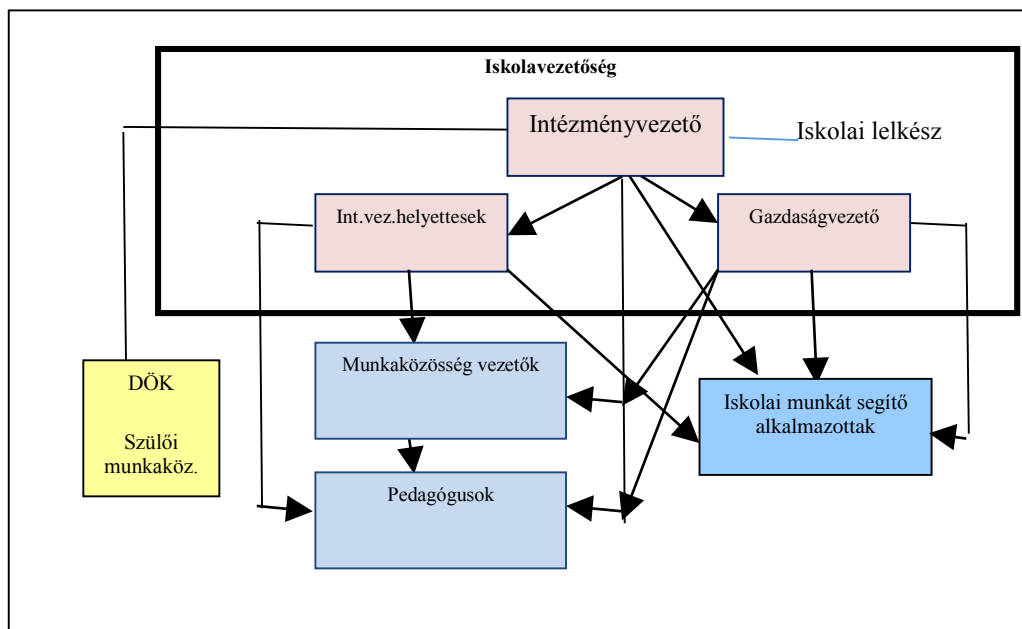
#### 3.1. Az intézmény szervezeti egységei

ÁLTALÁNOS ISKOLA

GIMNÁZIUMI KÉPZÉS  
ISKOLAI KÖNYVTÁR

ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI KÉPZÉS  
VIZSGÁZTATÁS: ECDL, EBCL  
BME NYELVVIZSGA

#### 3.2. Az intézmény szervezeti felépítése (funkcionális jellegű)





### 3.3. Az intézmény vezetése

Az Intézmény képviselőjére a fenntartó által határozott időre megbízott intézményvezető jogosult. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője gyakorolja.

#### 3.3.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, valamint a feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű, törvényes és takarékos működéséért, gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti- fenntartó által átruházott- munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

#### Kiadványozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében- a fenntartó által átruházott jogkörben- aláírási joga az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratok aláírása a helyettesítési rendnek megfelelően történik.

#### Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- A nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőivel
- A nemzeti és egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

#### 3.3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a gazdaságvezető, vagy az intézményvezető által kijelölt munkaközösség vezető helyettesít. A helyettesítés – az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítő gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

A helyettesítők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### 3.3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettesek és a gazdaságvezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### Az intézményvezető helyettesek:

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményvezető helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető helyettesek távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítésükről az intézményvezető dönt.

#### Gazdaságvezető:

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Koordinálja a gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető dönt. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### 3.3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és a gazdaságvezető alkotják az iskolavezetést. Az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

### 3.3.5. Az intézmény (kibővített) szakmai vezetősége

A szakmai vezetőséget az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a gazdaságvezető, továbbá a munkaközösség vezetők (középvezetők) alkotják. Az igazgató döntését előkészítő, véleményező, javaslattevő szervként havi rendszerességgel tanácskoznak.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a középvezetők (munkaközösség vezetők) mellett a DÖK patronáló pedagógus és az iskolai lelkesek is segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik a havonkénti ülésekre szintén meghívást kaphatnak.

A szakmai vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzatok vezetőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a

diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### 3.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

#### 3.4.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja az óraadók kivételével.

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei egy tanévben: félévi és év végi osztályozó értekezlet, tanévnyitó, a tanévzáró értekezlet, és 2 nevelési értekezlet. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola éves munkatervében meghatározott időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

Az intézményvezető szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezlet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kerül összehívásra.

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

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti;
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos;
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezési jogkörét
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges kerettantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztását (egyeztetési kötelezettség mellett)
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítását

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- alsó tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozaton tanító nevelők közössége,
- felső tagozatos tanuló ügyében a felső tagozaton tanító nevelők közössége,
- gimnáziumi tanuló ügyében a gimnáziumban tanító nevelők közössége

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

### 3.4.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés és a tanárképzés, gyakornoki mentorálás módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

#### Alaptevékenységük:

- Az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása.
- Az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése.
- A tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek szervezése, tehetséges tanulókkal való foglalkozások szervezése.
- A szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása.
- A munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolai rendszeren kívüli továbbtanulási tervéhez javaslat elkészítése.
- A gyakornok, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, „bevezetése”, szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése.
- Egyeztetik, megtervezik a munkaközösségen belül használandó tankönyveket a használhatóság, tartósság és a tankönyvjegyzék figyelembe vételével.
- Megtervezik, megszervezik a belső tantárgyi méréseket, összeállítják az egységes feladatsorokat, elkészítik a javítókulcsokat, a lebonyolított mérés után javítják, elemzik a felmérést.
- Elvégzik a helyi tanterv gondozását az illetékességi körükbe tartozó tantárgyakban.
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- alsó tagozatos
- iskolaotthon, napközi
- osztályfőnöki (gimnázium)
- osztályfőnöki (felső tagozat)
- humán
- reál
- idegen nyelvi
- természettudományos
- művészeti
- testnevelés

Munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösséget az intézményvezető által megbízott munkaközösség vezető irányítja és képviseli. A munkaközösség vezetőjére a munkaközösség tagjai tehetnek javaslatot. A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól. Indokolt esetben a megbízás visszavonása az intézményvezető jogköre.

A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

Részletes feladatait, jogait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tehet a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzések szervezésére, az azon való részvételre a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Részt vesz az ellenőrzési munkában, figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél..
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény szakmai vezetőségében, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.
- Tanévenként kétszer beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, munkaközösségének tevékenységéről a nevelőtestületnek, illetve igény szerint az intézményvezetőnek.

## 3.4.3. A nevelőtestület bizottságai, testületei

- A nevelőtestület fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság tagja az egyik intézményvezető helyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus. A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az intézményvezető által megindított fegyelmi eljárás lefolytatása. A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-60.§-ban szabályozott eljárási rend betartásával javaslatot készít a nevelőtestület számára a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról.
- Az egy osztályban tanító tanárok közösségének munkáját az osztályfőnök fogja össze. Tevékenységük kiterjed a tanulók magatartása, szorgalma és tanulmányi előmenetele értékelésére. Állásfoglalást alakítanak ki olyan esetekben, amikor az év közben adott érdemjegyek átlagától az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér. Az állásfoglalást a nevelőtestület elé terjesztik.

- Az intézmény által szervezett vizsgák lebonyolítását jogszabályokban előírt vizsgabizottságok végzik. A bizottságok tagjait az intézményvezető jelöli, illetve bízza meg.

#### 3.4.4. Az iskola tagozatai

Az iskolában működő tagozatok tevékenységét a szakmai vezetőség irányítja, összehangolva a szakmai tevékenységet, gondoskodva a tagozathoz tartozó tanárok munkájának ellenőrzéséről, javaslatot téve a távollévő pedagógusok szakszerű helyettesítésének megoldásáról.

#### 3.5. Az intézmény pedagógusai

##### 3.5.1. Jogok, köteleességek

A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogszabályban rögzített jogok:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, jogszabályi keretek között a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Irányítsa, értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az iskolában dolgozó pedagógus kötött munkaideje 32 óra, mely tanítással lekötött (22-26 óra) illetve tanítással le nem kötött egyéb, a nevelő-oktatói munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges, időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, vagy helyettesei határozzák meg az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával.

A pedagógus számára a tanítással le nem kötött egyéb, a nevelői-oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Pedagógus munkakörben a következő feladatokat kötelező ellátni:

- A rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- Nevelői-oktatói munkájához tervet készíteni
- Nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni.
- Nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz.

- A tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- A tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Mindennapi nevelői munkája megfeleljen a Római Katolikus Egyház szemléletének, elfogadott erkölcsi- etikai normáinak.

### 3.5.2. Az osztályfőnök feladatai

- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Együttműködik az osztály DÖK vezetőivel, segíti a tanulóközösség kialakítását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi szervezetekkel, gyámügyi munkatárssal, iskolarendőrrel).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (felelős az osztálynapló pontos vezetéséért, elvégzi a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Segítséget nyújt osztálya kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséhez.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében:
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Felelősséget vállal az osztálya tanterméért, a felszerelés rendjéért.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatását.
- Segítséget ad az osztályába járó tanulók tankönyv ellátásának lebonyolításában.

## 4. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

### 4.1. Az ellenőrzés általános elvei, szabályai:

- A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját.

- A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.
- Az intézményvezető helyettesek, a gazdaságvezető és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.
- Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.
- Az ellenőrzésre jogosultak munkaköri leírása szabályozza a pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeket.

#### A belső ellenőrzés követelményei:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást, munkavégzést.
- Segítse a szakmai, és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő problémákra, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a takarékos, ésszerű működés megvalósításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai, intézményi munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

#### 4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak köre

- Az intézmény vezetője
- Az intézményvezető helyettesek
- Gazdaságvezető
- A munkaközösség vezetők,
- Esetenként a munkaközösségek tagjai egy-egy adott feladatnál a munkamegosztás alapján,
- Az osztályfőnök osztályán belül,
- Felkérés és megbízás alapján szakértők és szaktanácsadók

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést illetve beszámolót készítenek az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek számára.

#### Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák szakmai ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az iskolai adminisztráció folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a törvényesség betartásának ellenőrzése a nevelő-oktató munka, osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- az iskolai munkarendben, házirendben, SZMSZ-ben leírtak betartásának ellenőrzése.

#### 4.3. Az ellenőrzés formái

- Óra-ill. foglalkozás ellenőrzés,
- Beszámoltatás,



- Dokumentum-ellenőrzés
- Eredményvizsgálatok, felmérések,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

#### 4.4. Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületre készít el az iskola szakmai vezetősége:

- A szakmai ellenőrzést a munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.
- Az intézményvezető elkészíti a szakmai munkaközösségek által összeállított terv iskolai szintű szakmai belső ellenőrzési tervét.
- Az intézményvezető helyettesek az igazgató egyetértésével elkészítik a tanügyigazgatási tevékenység és a tanügyi nyilvántartás ellenőrzésének éves ütemét.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

#### 4.5. Szempontsor a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez

##### 4.5.1. Alapelvek:

- Elsősorban pedagógiai tevékenység végzéséért adható.
- A kereset kiegészítés odaítéléséről, annak mértékéről –a jogszabályban meghatározott kereteken belül, a fenntartó jóváhagyása mellett- az igazgató dönt a szakmai vezetőség véleményének kikérésével.
- Kereset kiegészítés konkrét eseti feladat elvégzéséért is adható a feladat jó színvonalú teljesítése után egy összegben.

##### 4.5.2. Szempontrendszer

- Az iskolai nevelő-oktató (elsősorban tanórai) munka színvonala, hatékonysága, eredményessége
- Tanórán kívüli munka, eredményes felzárkóztatás, tehetséggondozás terén elért eredmények, megyei, országos versenyeredmények
- Az iskolai élet feladataiból való vállalás mértéke, konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
- A kapcsolat kialakítás képessége (diákokkal, szülőkkel, munkatársakkal)
- Szakmai önfejlesztés igénye
- Konkrét eseti, vagy egész évre szóló megbízás esetén: amennyiben a feladat teljesítése nem tartozik a munkaköri feladatok közé, vagy átlagon felüli munkateljesítményt kíván.

## 5. Az intézmény munkarendje

### 5.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakból dönt:

- A nevelői-oktatói munka aktuális tartalmi változásairól (iskolai dokumentumok szükségessé vált módosításáról, az új tanév feladatairól)

- Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, emléknapok tartalmáról és időpontjáról
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- A vizsgák rendjéről,
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézményben szokásos módon nyilvánossá kell tenni.

## 5.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 06:30 órától 18:00 óráig tart nyitva. A tanári ügyelet 7 óra 30 perckor kezdődik.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva ügyeleti napokon 8:00 – 16:00-ig.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 08:00 órától 16:00 óráig, pénteken 08:00 órától 14:00 óráig tartja nyitva irodáit.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állók, továbbá azok a személyek, akik nem az intézményben dolgoznak, illetve látnak el feladatot (kivéve a fenntartó képviselőit és meghívottként érkezőket) csak hivatalos ügyintézés céljából és kizárólag az ügyintézés helyszínén (hivatalos ügyek intézése, bekérés) tartózkodhatnak az intézmény területén, a tanítást semmilyen módon nem zavarhatják. Egyéb ettől eltérő esetekben biztonsági okokból csak az igazgató engedélyével lehet az intézmény területén tartózkodni. Az intézménybe való belépéskor a pedellusoktól, illetve az ügyeletesektől lehet felvilágosítást, útbaigazítást kérni.

## 5.3. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézményben felelős vezetőknek kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7:30 és 17:00 óra között az intézményben tartózkodik vezetői ügyeleti beosztás szerint. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Egyebekben vezetői munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időbeosztásban látják el.

## 5.4. Az intézmény pedagógusainak munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra/hét) kötött és nem kötött munkaidőből áll. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat tart, a kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

#### 5.4.1. Pedagógusok napi munkarendje, helyettesítési rendje

A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az e feladattal megbízott intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az egyenletes terhelés és pedagógiai-szakmai szempontok mellett az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását is figyelembe kell venni.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való váratlan, rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de- rendkívüli esetekben- legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást, feladatellátást biztosíthassa.

Egyéb esetekben a pedagógus az intézményvezetőtől írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra, melyet továbbít az intézményvezető helyettesnek. Tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására az intézményvezető adhat engedélyt, tanórák (foglalkozások) cseréjét, áthelyezését az intézményvezető helyettes is engedélyezheti.

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

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

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény napi programjai határozzák meg a jogszabályi előírások betartása mellett.

Az intézményvezető a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, esedékes programterv kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon való közzététele útján határozza meg.

#### 5.4.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkavégzése két részből áll:

- kötött munkaidőben ellátandó feladatok
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### 5.4.3. A pedagógusok kötött munkaideje

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött, valamint neveléssel-oktatással le nem kötött részből áll.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része a tantárgyfelosztásban tervezett tanórai és rendszeres tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartalmazza.

#### 5.4.4. Egyéb foglalkozások:

A tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások: Szakkör, tömegsport, felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás, tehetség gondozás, versenyfelkészítés, énekkar, napközis foglalkozás, tanulószoba, iskolaotthonos önálló és szabadfoglalkozás, pályaválasztást segítő foglalkozás, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diákönkormányzati foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások, tanulmányi szakmai, kulturális verseny, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, könyvtári foglalkozások, magántanuló felkészítése.

#### 5.4.5. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

A nevelő-oktató munkával, tanulókkal, a szakfeladatnak megfelelő órák, foglalkozások megtartásával, szakmai feladatokkal összefüggő teendők ellátása. Így különösen:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- lelki gyakorlatok
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- a tanulók nevelési-oktatói 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
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkaközösség-vezetés
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra, foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett eseti helyettesítés, továbbá eseti programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### 5.4.6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok az 5.4.3., 5.4.4., 5.4.5. pontban felsorolt feladatokat részben az intézményben, részben az intézményen kívül látják el. Az intézményen kívül ellátható feladatokról az intézmény vezetője dönt, illetve ad megbízást.

#### 5.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg,

melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Ettől a munkarendtől való eltérésre esetenként- az intézmény zavartalan működése érdekében, vagy tanítási szünetek idejére- az intézményvezető adhat utasítást a vonatkozó munkaügyi jogszabályok betartása mellett.

#### 5.6. Az intézmény tanulóinak és tanítási óráinak munkarendje

Az intézmény Házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A tanítás kezdete 7.50 illetve 8 óra a bejáró tanuló tömegközlekedési eszközeinek indulási időpontjától függően.

A tanulóknak az első tanítási órájuk megkezdésére tanulásra készen kell megjelenniük.

A tanítási órák/foglalkozások időtartama 45 perc.

*Az óráközi szünetek időtartama délelőtt:*

1. szünet	10 perc
2. szünet	15 perc (tízórai szünet)
3. szünet	10 perc
4. szünet	10 perc
5. szünet	10 illetve 5 perc a 7.50-kor kezdődő tanításnál.
6. szünet	5 perc

A tanítási órákat zavarni nem lehet. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az iskolai, egyházi ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

A kötelező orvosi és védőnői vizsgálatok az intézményvezetővel, vagy helyettesekkel előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.

A tanítási órák látogatására, ellenőrzésére előzetes egyeztetés, engedély nélkül csak az intézményvezető, és helyettesei jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és helyettesei tehetnek.

Ha pedagógiailag indokolt, az órák intézményvezetői engedéllyel tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógus igényeket az intézményvezetőnek 3 nappal előre be kell jelenteni.

Az általános csengetési rendtől pedagógiai megfontolás alapján eltérhetnek az 1. évfolyamon tanítók a kezdeti, beszoktató szakaszban.

Az ebédeltetési rendet minden tanév első hetében kell kidolgozni a napközis, iskolaotthonos tanulók számára.

A szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületekben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

##### 5.6.1. Ügyeleti rendszer

A folyosókon és az aulában 7.30-tól a tanítás kezdete előtt, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyeleti rendszer, továbbá az 1. és 2. sz. épület földszintjén tanulói portaszolgálat működik. Az ügyeleti tevékenységet időszakosan pedellus(ok) segítik, Feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az ügyeleti rendszer működésének ellenőrzése az osztályfőnöki munkaközösség vezetői feladata.

## 5.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével az 5.4.4. pontban felsorolt tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az iskola tanévenként határozza meg az egyéb foglalkozások helyét és időpontját, a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációját a foglalkozás vezetője végzi. A teremrend betartása és betartatása mindenkinek kötelező.

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

### Formái, céljai, szabályai:

- Szakkörök: A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni, és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A jelentkezők számára a tanév végéig kötelező a részvétel.
- Felzárkóztatások, korrepetálások: Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Blokk, érettségi előkészítők (igény, előzetes felmérés alapján)
- Tanulószoba: 3 évfolyamtól 10. évfolyamig a tanulószoba szervezhető. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra, illetve a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Napközis foglalkozás: Az általános iskolában létszámtól függően szerveződik. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A tanulási idő alatt, illetve 15:00 óra előtt a napköziből a tanulót csak kivételes esetben lehet elkérni. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A téli- és tavaszi szünetben szünetel. A tanítás nélküli munkanapokon a csoportok összevonhatók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16:30 óráig tart. A szülői igény esetén ezt követően 17 óráig tartó felügyeletet biztosítunk.
- Diákkörök: A tanulók öntevékeny hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Énekkar: Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár.
- Iskolai hagyományos rendezvények, ünnepi műsorok, megemlékezések: Terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Ezeket az iskola tanulóinak házi rend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjeleníteni.
- Versenyek: A tanulók intézményi, városi, térségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető helyettesek felelősek.

- Diákszínpad: az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola különféle kulturális rendezvényeire.
- Iskolai klubok: Az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhetnek. A klub szervezésében részt vesznek a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógusok. A foglalkozások felügyeletet a pedagógusok végzik.
- Mozi- színházlátogatás, kirándulás: Célja közös kulturális élmények szerzése, tájak, kulturális örökségek megismerése, az osztályközösségek formálása. Ezek szervezését a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. Csak egyöntetű igenlő válasz esetén szervezhetők.
- fejlesztő foglalkozások
- Lelki gyakorlatok
- Külföldi cserekapcsolatok: Célja nyelvgyakorlás kapcsolattartás, továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel, határon túli magyarokkal való kiemelt kapcsolattartás, más népek kultúrájának megismerése. Külföldi utazások, csereprogramok, az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- Természeti iskola: Szorgalmi időszakban, az intézményvezető engedélyével, pedagógusok vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhető egy-egy osztály számára, amennyiben valamennyi érintett tanuló törvényes képviselője vállalja a felmerülő költségeket
- Diáksport: A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét iskolán belül a testnevelő tanárok, tanítók szervezik, továbbá az iskolával együttműködő sportegyesületek (kiemelten a DSE, amelynek hiányában Iskolai Sportkör szervezendő) A tanulók öntevékeny sporttevékenységeket is szervezhetnek, amelyhez az igazgatótól kapott engedély után pedagógus felügyelet szükséges. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Minden iskolai, egyházi rendezvény (tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, iskolai kulturális program, diáknapi, lelki gyakorlat), amely szerepel az éves munkatervben, része a tanév helyi rendjének. A munkaterv meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Ezekben a rendezvényeken, versenyeken résztvevő, ezeket szervező pedagógusok, tanulók, kísérő nevelők a verseny, rendezvény idejére mentesülnek a tanítási órákon való részvétel, illetve megtartás alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában is részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni. Az osztályfőnökök erről nyilvántartást vezetnek.

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

#### 5.8. A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolításának rendje

A vizsgák – az intézményvezető által kijelölt – időpontjáról az iskola írásban értesíti a tanulókat és a szülőket.

A vizsgára jelentkezés a megadott időpontban a bizonyítvány benyújtásával történik.

A vizsgák beosztását az intézményvezető helyettes végzi, a vizsgabizottságot az intézményvezető jelöli ki.

A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek szabályos vezetéséért, a vizsga szabályszerű lebonyolításáért.

A vizsgaeredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

A vizsgák eredményét a megfelelő záradék alkalmazásával az osztályfőnök írja be a tanügyi dokumentumokba.

Ha a tanuló az osztályozó- vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradásának okát nem igazolja, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a mulasztásról.

#### 5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő előtt és után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, vagy külön igazgatói engedéllyel tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Az iskola épületének tanítási idő alatti elhagyásáról a házirend rendelkezik.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, eszközeit az intézményvezetővel való egyeztetés után – használhatja programjai, tanácskozásai céljára.

A sportpályák tanítási időn kívül csak intézményvezetői engedéllyel, rendeltetészerűen, saját felelősségre használhatók. A nem rendeltetészerű használatból eredő kárt a használó köteles megtéríteni.

Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.

Az osztály- és foglalkoztatási termek dekorálását az osztályfőnökök és a szaktanárok szervezik ügyelve terem állagmegóvására.

A számítástechnikai teremben, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

Az iskolakönyvtári feladatokat az iskolai könyvtár látja el. A könyvtár működési rendje az iskolai működési szabályzat részét képezi.

A tornatermekben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtti szünetben érkehetnek, hogy átöltözzenek az órakezdésre. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is.

A tornatermek igénybevételét az intézményvezető által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozást is lehet tartani.

Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet és a szüneteket az udvaron lehet tölteni. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.



A tanári szoba a pedagógusok óráközi munkájának, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésnek a színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolával jogviszonyban nem lévő, külső igénybevevők intézményvezetői engedély alapján, előzetes megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola házirendjét, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### 5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, parkolóját is – a tanulók, az iskola területén dolgozók 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.

## 6. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás rendje

Az iskolaközösség alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége

### 6.1. Az alkalmazotti közösségek

Az iskola nevelőtestülete és az intézményben nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott. (A nevelőtestület jogszabályait az SZMSZ tartalmazza.)

### 6.2. A szülői munkaközösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

Szülői munkaközösséget és Szülői választmányt a Köznevelési törvény 73.§-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. A szülői munkaközösség jogosultságait a vonatkozó jogszabályok alapján gyakorolja, az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára további jogköröket nem állapít meg.

A Szülői választmányt a szülői munkaközösség elnöke, akadályoztatása esetén az intézményvezető hívja össze. Konkrét együttműködésben a Szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja az osztályfőnök, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### 6.3. Diákönkormányzatok

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatokat hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az intézményben tagozatonként Diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatok munkáját patronáló tanár segíti.

A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzatok (felső- és gimnáziumi tagozat) élén működési rendjükben meghatározottak szerint választott elnökök állnak.

Az iskolai diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzatok véleménynyilvánítási jogosultságait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rend. 120§.-ában szabályozottak szerint gyakorolják.

A diákközgyűlés, az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit.

A diákközgyűlést évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni a tanév helyi rendjében meghatározott időben (évi rendes diákközgyűlés). Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezheti.

Az intézményvezető a következő kérdésekkel foglalkozó nevelőtestületi értekezletekre hívja meg a diákönkormányzatok vezetőjét: az SZMSZ, a házirend, a szabadidős programok megvitatása.

A diákönkormányzatok és a diákközgyűlés működéséhez a tárgyi feltételeket a tanév helyi rendjében meghatározott módon az iskola biztosítja.

#### 6.4. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg, munkáját munkaköri leírás szabályozza.

#### 6.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák, illetve egyéb formák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A vezetőség heti, a szakmai vezetőség havi rendszerességgel tanácskozik. Az információkat (jellegétől függően) a vezetés tagjai szóban és írásban juttatják el az érintettekhez.

##### 6.5.1. A szülők tájékoztatásának formái

###### Szülői értekezlet:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként szükség szerint, de legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

#### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként heti 1 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett tanárral.

#### A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülőkkel történő kapcsolattartás esetenként, vagy meghatározott rendszerességgel elektronikus levél formájában is történhet. Ez a forma nem helyettesítheti a személyes, illetve a jogszabályok által előírt kapcsolattartási módokat

### 6.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézmény vezetői a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, és az egyházak képviselőivel. Az alábbi szervezetekkel való együttműködést, kapcsolattartást a velük kötött írásbeli megállapodások szabályozzák: BME, az iskolában működő alapítványok, Neumann János Számítógép-tudományi Társaság, a tanulók közösségi munkavégzését biztosító szervezetek, a DSE.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.

A rendszeres egészségügyi felügyeletet biztosító fogorvosok, iskolaorvos, védőnők munkájukat a hatályos jogszabályok alapján a megkötött megállapodásoknak megfelelően végzik el.

Az iskolarendőrrel a kapcsolatot az intézményvezető, továbbá az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartja.

A védőnők és az iskolarendőr a diákság körében igény szerinti rendszerességgel felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézményvezető és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

## 7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 7.1. A tanuló felvétele

Az iskolában tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesül. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

A tanuló nyilvántartást, a beírási naplót az iskolatitkár vezeti. A beírást csak eredeti dokumentumok alapján végezhető.

### 7.2. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a köznevelési törvény és az intézmény házirendje tartalmazza.

### 7.3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (érettségi és szakmai vizsgák, valamint nyelvvizsgák és ECDL vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének menetét az országos érettségi vizsgakövetelmények, szakmai vizsgaszabályzat, a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, a tanév rendje, valamint a külön vizsgákra vonatkozó megállapodások és az ehhez kapcsolódó szabályzók határozzák meg.

A helyi vizsga: az osztályozó-, a javító-, a tantárgyi szintfelmérő, készség-, képességmérő vizsga. A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza, lebonyolításuk az 5.8. pontban foglaltak szerint történik.

### 7.4. Tanulói jogviszony megszűnése

A gyermekek, tanulók tanulói jogviszonyáról, annak megszűnéséről jogviszonyának megszűnéséről az köznevelési törvény 53-54. §-a rendelkezik. Nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonyát írásbeli bejelentéssel is megszüntetheti. Az intézményvezető ezt tudomásul veszi. 18 év alatt a kérvényt a tanuló szülője vagy törvényes képviselője adhatja be. Az iskolával szemben fennálló tartozást (tankönyv) a tanulói jogviszony megszüntetése előtt a tanulónak, vagy törvényes képviselőjének rendeznie kell.

### 7.5. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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. (2011.évi CXCV. Tv. 58.§ (3).)

#### 7.5.1. A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni a kötelességszegő tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

#### 7.5.2. Az egyeztető eljárás

A hatályos jogszabály szerint az egyeztető eljárást a diákönkormányzat és a szülői szervezet működtethetik. A diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet által delegált tagokból álló bizottságot kell létrehozni. Delegált személy bárki lehet, akit a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet erre felkér (3-5 fő)

A bizottság meghatározza az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, továbbá az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az eredményes esetén megállapodás, egyezség születik, és ez esetben a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Az egyeztető

eljárás során született megállapodást írásba kell foglalni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A nevelőtestület fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

### 7.5.3. A fegyelmi eljárás menete

#### 1. Meghallgatás:

A tanuló figyelmeztetése a jogaira. A diák terhére rótt köteleességszegés ismertetése. A tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Amennyiben a köteleességszegést az érintett elismeri, további bizonyítási eljárásra, tárgyalásra nincs szükség.

#### 2. Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

#### 3. A bizottság határozati javaslatot készít

#### 4. Fegyelmi határozathozatal, melyre a nevelőtestület jogosult

A fegyelmi határozat meghozatalakor és az egyeztető eljárás során követendő elvek:

- Jogszerűség elve.
- Személyes felelősség elve.
- Ártatlanság vélelme.
- Bizonyítottság követelménye.
- Személyre szabott büntetés elve.
- Fokozatosság elve.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- Kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során:

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

#### 7.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, az értékesítést, hasznosítást követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót, illetve törvényes képviselőjét az értékesítés tényéről. Az intézmény, valamint a tanuló - kiskorú esetén törvényes képviselője- közötti eltérő megállapodás hiányában a bevétel 50%-a a tanulót, 50 %-a az intézményt illeti meg.

## 8. Az intézményi hagyományok ápolása

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

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a hit és erkölcs formálására, a közös cselekvés örömeire szolgálnak. A hagyományok ápolásával, nemzeti ünnepekkel, emléknappal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Nemzeti ünnepek, emléknapok: Aradi vértanúk napja (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.), a holokauszt áldozataira emlékezés napja (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések, egyházi ünnepkörök

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelés biztosításával valósul meg.

Az iskolai megemlékezések, ünnepélyek, iskolai szintű rendezvények a tanulók és pedagógusok számára kötelezőek. Az ünnepi öltözetet kötelező viselésének alkalmait a házirend rögzíti.

#### 8.1. Az iskolai hagyományok

- Elsősök fogadása (iskolanyitogató)
- Szalagavató
- Ballagási ünnepély
- Szent Márton napok
- Húsvéti ünnepkör eseményei
- Móricz kupa

- Szent Márton középiskolai sportkupa
- Majoros Imréné Palkovits Matild emlékverseny
- Szabóné Prokop Etelka Emlékverseny
- Kobaktörő matematikaverseny
- Állatok világnapja
- Szárazföldi manók versenye
- Kiállítások, bemutatók
- Hagyományörző találkozók, öregdiák-találkozók
- DÖK-tábor
- „Szepsi gyémántjai” rendezvény
- Édes anyanyelvünk nyelvhasználati verseny
- Diákönkormányzati nap
- Sítábor szervezése
- Természeti iskola
- Iskolai bálók (gólyabál, farsangi bál, Szent Márton napi bál, stb.)
- Adventi időszak rendezvényei
- Lelki gyakorlatok
- Karácsonyi ünnepkör, karácsonyi koncert
- Tanulmányi és egyéb versenyek: olvasási, helyesíró, mesemondó, országismereti, nyelvi, logikai, történelmi, hittan, természettudományos, művészeti, informatikai, sport, stb.
- Nemzeti ünnep: március 15, október 23, Nemzeti Összetartozás Napja június 4.
- Jótékonyági műsor
- Alsós sorverseny
- Hullahopp karika verseny
- Szóalj meg! - szónok verseny
- Történelmi játszóház
- Az iskola évkönyvet, iskolaújságot jelentethet meg, valamint iskolarádiót, iskolatelevíziót működtethet.

## 9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az alábbi jogszabályok alapján történik:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét a vonatkozó jogszabályi előírásai alapján az intézményvezető határozza meg.

### 9.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek hozzájutását az iskola tanulói részére. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv rendelése, átvétele és tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés lehetőségét biztosítani kell. 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 iskolai tankönyvellátás rendjével kapcsolatos információkat az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában is közzéteszi.

### 9.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az erre a feladatra megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

### 9.3. A tankönyvellátás éves helyi rendje

Az intézményvezető az érvényes jogszabályoknak megfelelően meghatározza az iskolai tankönyvellátás éves helyi rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, és a nagykorú cselekvőképes tanulókat.

## 10. Egyéb rendelkezések

### 10.1. 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 hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatva is tárolni kell nyomtatni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- 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 egyedi esetekben, jogszabályi előírás alapján szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

#### 10.1.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola által használt minden egyéb elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványt az intézményvezető jogosult hitelesíteni aláírásával és az iskola bélyegzőjével.

### 10.2. Teendők rendkívüli események esetére

Az iskola működésében 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 eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással 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 közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a 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 szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben meghatározott „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást, felügyeletet tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézményben dolgozó minden felnőtt és valamennyi tanuló köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák szükség esetén szombati napon pótolhatók.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az külön utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és intézményben dolgozóira kötelező érvényűek.

### 10.3. Intézményi védő- óvó előírások, a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

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.

Az iskolában dolgozóknak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv 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 nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt 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 ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatba.

- kirándulások, túrák előtt.
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartása.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Az osztálynaplóba kell elhelyezni a balesetvédelmi ismertetésen részt vett tanulók aláírási jegyzékét is.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak kötelessége a tanulókat veszélyeztető tényezőről, eszközökről azonnal értesíteni az intézmény vezetését.

### 10.3.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, valamint az iskolai elsősegélynyújtó személynek. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az iskolában történt súlyos balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgáltatnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet a jogszabályokban meghatározott módon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetekről az előírt formában jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a központi nyilvántartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

#### 10.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a fenntartó gondoskodik. A feladatot ellátó szakemberek (iskolaorvos, védőnők) a rájuk vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodnak a feladatellátásról, amihez az iskola vezetősége, pedagógusai segítséget nyújtanak. A kapcsolattartás a 6.6. pontban leírtaknak megfelelően történik. A kötelező szűrő- és egyéb vizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

## 11. Záró rendelkezések

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület fogadja el, a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

#### Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírás-minták
3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Szikszó, 2016. augusztus 29.