

HATVANI TANKERÜLETI KÖZPONT

Boldogi Berecz Antal Általános Iskola

Heves Vármegye, 3016 Boldog, Árpád út 23.



SzMSz

Intézményi iktatószám:

**Készítette: Pásztor Ferenc
igazgató**

„Ha tanítasz, add meg növendékeidnek a legteljesebb szabadságot; azt a különös fajta szabadságot, amely arra kötelezi a noviciust, hogy a tökélyre törekedjék. A tanítás-tanulás: istentisztelet. Csak salaktalan ruhában és salaktalan tudással jelentkezhetsz.”

- Liszt Ferenc -

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Boldogi Berecz Antal Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Berecz Antal Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata olyan helyi dokumentum, mely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembe vételével meghatározza az oktatási intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá – intézményi szakszervezet által elfogadott kollektív szerződés hiányában – szabályozza a munkáltató és a munkavállalók jogait és kötelelességeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. Jelen szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi XXVIII. törvény a családok ügyintézésének egyszerűsítésével összefüggő egyes törvények módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Hatvani Tankerületi Központ Szabályzatai
- a Boldogi Berecz Antal Általános Iskola szabályzatai, dokumentumai

I. Intézményi jellemzők, dokumentáció:

I.1. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

I.1.1. Intézményi adatok:

Név: Boldogi Berecz Antal Általános Iskola

Székhely: Boldog, Árpád út 23.

Telephelyek: Boldog, Kossuth út 5.

Tevékenység típusa: alapfokú oktatás

OM azonosító: 031 555

KK szervezeti egység kód: HE1201

Évfolyamok száma: 8

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 340

Közalkalmazottak összes létszáma:-29,38

Pedagógusstátuszok száma: 21,5

I.1.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Közoktatási intézményünk a Klebelsberg Központ Hatvani Tankerületi Központjának HE1201-es szervezeti egysége.

Fenntartója, működtetője, felügyeleti szerve:

Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan, Radnóti tér 2. Az intézmény nem önálló gazdálkodó.

I.1.3. Intézményi szakfeladatok:

I.1.3.1. Alaptevékenységek:

- Alapfokú oktatás:

- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása: testi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos tanulók, beszéd-fogyatékos tanulók, mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók, a viselkedésfejlődés zavara miatti sajátos nevelési igényű tanulók, sni. magántanulók - (1-4. évfolyam) - általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása: testi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos tanulók, beszéd-fogyatékos tanulók, mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók, a viselkedésfejlődés zavara miatti sajátos nevelési igényű tanulók, sni. magántanulók-(5-8. évfolyam)
- integrációs oktatás, képesség-kibontakoztató felkészítés
- iskolaotthonos oktatás/egész napos iskola– jelenleg 1-3. évfolyam
- általános iskolai tanulószobai nevelés

I.1.3.2. Kiegészítő tevékenységek:

- büfé üzemeltetése,
- helyiségek eseti és tartós bérbeadása

I.2. Az intézmény stratégiai dokumentumai

- Szakmai alapidokumentum (Alapító okirat): Az eddigi alapító okirat helyébe lépő dokumentum, amely meghatározza az intézmény legfontosabb adatait, feladatellátási helyeit és az ott folyó tevékenységeket és erre rendelkezésre álló vagyont. A KK adja ki.
- Pedagógiai program: a NAT alapján meghatározza az intézmény szakmai működését, feladatait.

Az intézmény vezetője készíti, a nevelőtestület fogadja el, az Intézményi Tanács, a Szülői Közösség és a DÖNK véleményezi, az intézményvezető hagyja jóvá.

Amennyiben a Pedagógiai Program megvalósítása a fenntartóra többletkötelezettséget ró, a Program elfogadásához a fenntartó jóváhagyása szükséges.

□ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményvezető készíti, a törvényben meghatározott fórumok véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

- Házirend: megállapítja a jogszabályokban foglalt tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az intézményvezető készíti, a törvényben meghatározott fórumok véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

- IKCST 20-23: az ILMT alapú intézményfejlesztés középtávú dokumentuma. A fejlesztési munkacsoport tagjai készítik el, a nevelőtestület fogadja el. **I.3. Operatív dokumentumok:**

- Intézményi munkaterv: az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait, a határidőket és a felelősöket határozza meg.

Az intézményvezető készíti a munkaközösségek javaslatai alapján, a nevelőtestület fogadja el.

- Tantárgyfelosztás: a pedagógus munkarend alapokmánya, tanügyigazgatási dokumentum.

Az igazgatóhelyettes készíti el, a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

- Órarend és terembeosztás: a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztását tartalmazza a tantárgyfelosztás szerint. Heti órarend írja elő a pedagógusok és diákok részére, hogy mikor, kinek, milyen tanítási órán, foglalkozáson kell részt vennie. A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét tünteti fel.

- Felügyeleti beosztás: az órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely név szerint jelöli ki az ügyeletre a pedagógusokat. **I.4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága:**

Az intézmény köteles a működési és szervezési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők és az érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A nyilvánosságra hozatal módja:

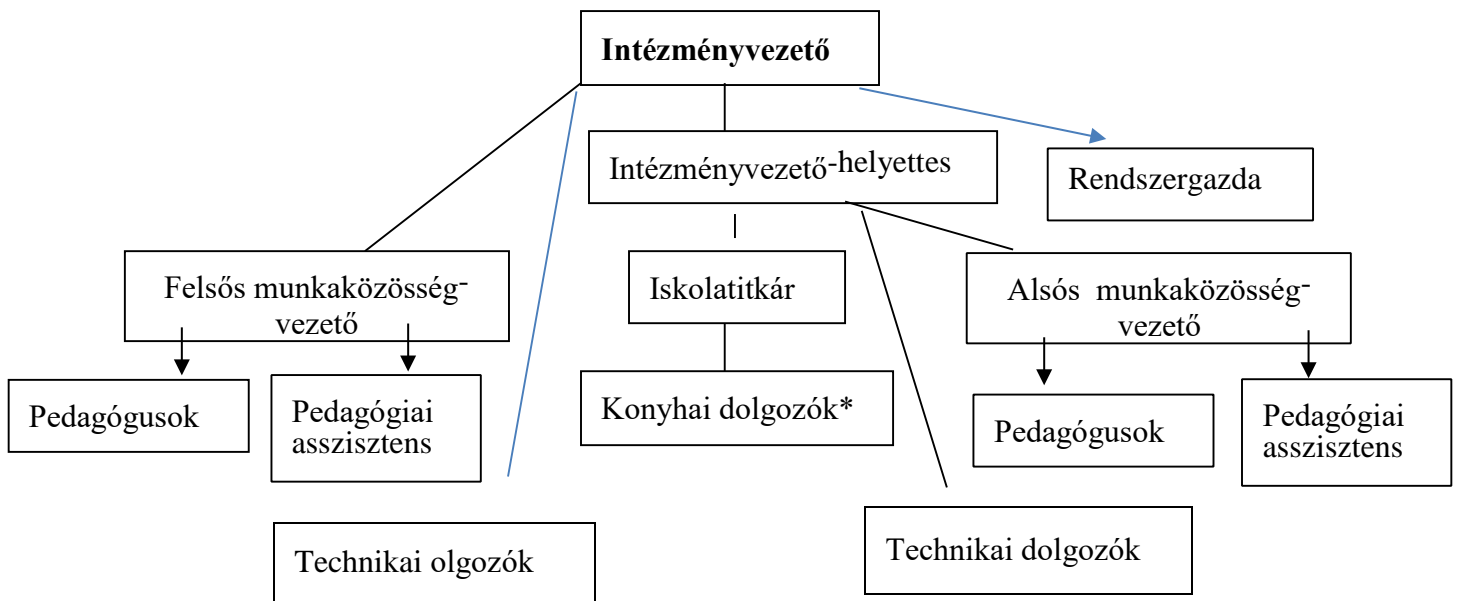
- az intézmény honlapján való megjelentetés.
- **Közzétételi lista a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 1.§ (2) alapján**

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: az intézményi könyvtár és a kijelölt (vezetői) iroda, ahol a következő dokumentumokból kell tartani egy-egy hiteles példányt:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv

II. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

SZERVEZETI ÁBRA:



Konyhai dolgozók*: önkormányzati alkalmazottak

II.1. Az intézmény vezetője

II.1.1. Személye:

Az intézményvezető a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján, a jogszabályban foglalt követelmények alapján történik.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával. kikérheti alkalmazotti közösség, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a helyi önkormányzat véleményét.

II.1.2. Az intézményvezető jogköre és kiemelt feladatai:

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

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

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

a./ a képviseleti jogosultság köréből

- az alsó tagozat szakmai képviseletét az intézményvezető helyettesre, távollétében az alsós munkaközösség-vezetőre
- a felső tagozat szakmai képviseletét a felsős munkaközösség-vezetőre **b./**

gazdálkodási jogköréből

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását az intézményvezető-helyettesre; **c./**

a teljesítésigazolási jogkört

- tartós távollét esetén az intézményvezető helyettesre **d./ irányítási jogköréből**
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását az intézményvezető-helyettesre

II.2. A vezetési feladatok megvalósítása

a) Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b) Vezető helyettes

Az intézményvezető-helyettes tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazottjára vonatkozik.

Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

II.3. Az iskolavezetés

/intézményvezető, int. vez.helyettes, munkaközösség-vezetők / Hetente/szükség szerint tartanak megbeszélést.

Téma:

□ A heti feladatok elvégzésének értékelése □

Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése □ A soron következő feladatok megbeszélése. **II.4. Az iskolavezetőség: (kibővített iskolavezetés)**

/intézményvezető, int. vez. helyettes, Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség vezetők, diákönkormányzatot segítő nevelő / Szükség szerint tartanak megbeszélést.

Téma: A munkatervben ütemezett és egyéb aktuális kérdések egyeztetése az iskolai tevékenység összhangjának biztosítása érdekében.

- A belső és külső nevelési tényezők összehangolt tevékenységének szervezése, egyeztetése, értékelése.
- Jutalmazási vagy elmarasztalási intézkedések megbeszélése.
- A nevelőtestület valamint más testület döntését is igénylő határozatainak előkészítése.
- A tárgyi és személyi ellátottság, a munka- és életkörülmények javításával kapcsolatos tennivalók megtervezése.

II.5. A vezetők helyettesítési rendje:

- Az iskolavezetés egy tagjának munkaidőben mindig az Árpád úti épületben kell tartózkodnia, az intézményvezető által elkészített ügyeleti rend szerint.
- Az intézményvezető távolléte esetén intézkedésre az általános helyettes, annak távolléte esetén a felsős ofi. munkaközösség-vezető jogosult. Az igazgatóhelyettes távollétében a Kossuth L. út 5. szám alatti épületben az alsós osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el ideiglenesen a vezetői teendőket.
- A vezető beosztásúak távollétében személyre szólóan kell a vezető helyettesítésére vonatkozó megbízást kiadni, figyelembe véve a rendelkezésre álló személyi feltételeket.
- A vezetői feladatokkal megbízott közalkalmazott felelőssége, döntési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III. Az iskolai közösségek közötti belső kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző személyes és online értekezletek, fórumok, szülői esetmegbeszélések, nyílt napok, e-mail, zárt közösségi csoport csoport, KRÉTA e-napló, Google Classroom

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

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

Az intézményi közösségek jogai

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

III.1. Alkalmazotti közösség

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

III.1.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

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

Döntési jogkörében tartozik:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- a házirend megállapítása
- az iskolai munkaterv elfogadása, a tanév rendjének meghatározása
- az iskolai munkát összefoglaló értékelések elemzése és beszámolók elfogadása

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása*
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés*
- nevelőtestületi dicséret adományozása
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés
- az Intézményi Tanácsba az iskolai oldal képviselőinek megválasztása
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- valamint a jogszabály által hatáskörébe utaltak

Óraadó tanár a *-gal megjelölt ügyek kivételével a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Véleményező jogkörébe tartozik:

- igazgatói, igazgatóhelyettesi megbízás
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés

A nevelőtestület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket. □ **Nevelőtestületi értekezlet:**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezlet elnöke az intézményvezető.

Rendes értekezletek az osztályozó értekezleteken kívül:

- **tanévnyitó értekezlet** a szorgalmi időt megelőző héten, az intézményvezető által kijelölt munkanapon. Ezen az intézményvezető értékeli a nyári munkát és a nevelőtestület elé terjeszti az iskolai munkaterv tervezetét.
- **félévi értekezlet** február 10-ig. Ezen az intézményvezető elemzi a munkatervben megjelölt néhány fontosabb nevelési és tanulmányi feladattal kapcsolatban végzett első félévi munkát, értékeli az addig hozott határozatok végrehajtását, előterjeszti a következő félévi feladatait. - **tanévzáró értekezlet** legkésőbb június 30-ig az intézményvezető által kijelölt munkanapon. Ezen az igazgató a tapasztalat figyelembevételével - részletesen elemzi az iskola egész évi oktató-nevelő munkáját, a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljesítését, a tanítási órákon kívüli tevékenységet a munkatervi feladatok és a tanév közben hozott határozatok végrehajtását. Az értékelés tükrözze az iskola munkájában mutatkozó fejlődést, változást. Elemezze a pozitív és negatív jelenségek okait, jelölje meg a továbbfejlődés módját, a következő tanév legfőbb munkatervi céljait. A nevelőtestületi vita és határozathozatal után az intézményvezető ismerteti az iskola nyári programját, a nyári ügyeleti beosztást, valamint a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat, illetőleg a tantárgyfelosztást. - **nevelési értekezlet** ősszel és tavasszal a munkatervben meghatározott napon és témából. Az előadó vitaindító előadásában előterjeszti javaslatát is, amelyekről a nevelőtestület határoz. Az intézményvezető tanítási időn kívül rendkívüli értekezletet hív össze akkor, ha az valamilyen halaszthatatlan ok ezt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet hív össze akkor is, ha azt a nevelőtestület, ha az Intézményi Tanács, diákönkormányzat, SZMK indítványozza, elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni.

Ez alól az igazgató adhat felmentést. Részt vehetnek a felettes szervek képviselői, továbbá meghívottként a szülői munkaközösség vezetői, az Intézményi Tanács tagjai más oktatásnevelési, közművelődési intézmények pedagógusai, szakemberei, az iskola nem

pedagógus munkakörben foglalkoztatott egyéb dolgozói, az iskolaorvos és a védőnő. Meghívásukról a napirendtől függően az intézményvezető gondoskodik.

A nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek az értekezleteken.

A nevelőtestület a határozatait szótöbbséggel hozza.

Egyenlő számú szavazat esetén az a javaslat válik határozottá, amelyre az intézményvezető szavaz.

Az értekezleten résztvevőkre kötelező a titoktartás. Erre a jelenlévőket figyelmeztetni kell. Az értekezletről - a nevelési értekezlet kivételével- jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetője az intézményvezető által megbízott dolgozó. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület két, erre felkért tagja hitelesíti. A nevelési értekezlet határozatait kell csak írásban foglalni és a munkatervhez csatolni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelölt személyek nevét, szolgálati beosztását, valamint a hiányzó pedagógusok nevét, távolmaradásának okát, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítésre felkért pedagógusok nevét, továbbá az értekezleten ismertetett jogszabályok felsorolását, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket, az előző értekezlet jegyzőkönyvére tett észrevételeket, az előterjesztés tudomásul vételét, vagy a szavazatok megosztását. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá és a két pedagógus hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni és az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselőjének kérésére bemutatni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai bármikor betekinhetnek.

Ha valamilyen intézményvezetői intézkedés másképpen nem valósítható meg, rövid megbeszélést kell tartani. Ha ennek tárgya az iskola munkáját folyamatosan, vagy az iskola értékelését lényegesen érinti, arról a munkatervhez feljegyzést kell csatolni.

III.1.2. A szakmai munkaközösségek

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

A szakmai munkaközösség tagjai ~~évenként~~ a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Iskolánkban két szakmai munkaközösség – alsós és felsős mk. működik. További munkaközösség szükség szerint a tankerület jóváhagyásával szervezhető.

Célja: Az azonos tagozaton tevékenykedő pedagógusok munkájának összehangolása, az adott tantárgy, tantárgycsoport pedagógiai feladatainak meghatározása, a végrehajtás rendszeres

ellenőrzése és értékelése, a nevelő-oktató munka fejlesztése, a továbbképzés, az önképzés segítése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az iskolavezetés segítése.

□ **Az intézmény szakmai munkaközösségei:**

- alsós osztályfőnöki és szakmai munkaközösség - felsős osztályfőnöki és szakmai munkaközösség

□ Egyéb szakmai közösségek:

- ÖKO-munkacsoport
- + ILMT intézményi fejlesztő munkacsoport (EFOP 3.1.5)

□ **Feladataik:**

- kapcsolattartás és együttműködés az iskolában működő munkaközösségek között
- kapcsolattartás és együttműködés a község intézményeivel
- munkaközösségi értekezletek szervezése: a tanév előkészítése során megbeszélte időpontban havonta
- az ökoiskolai programok tervezése és megvalósításának koordinálása
- az intézményfejlesztési komplex cselekvési terv végrehajtásának koordinálása
- háromhavonként értékelő esetmegbeszélés a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók kompetenciaalapú értékelésének előkészítéséhez
- szakmai együttműködés szervezése
- a kompetencia alapú oktatás módszereinek és alkalmazásának megismertetése és segítése
- az elvégzett feladatok folyamatos értékelése
- fejlesztő értékelés alkalmazása
- figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az aktuális továbbképzésekről
- figyelemmel kíséri az új szakirodalmat, és javaslatot tesz azok megismerésére
- figyelemmel kíséri az új taneszközök megjelenését

□ **Jogköre:**

Javaslatot tesz:

- a munkaközösség továbbképzési programjára
- a munkaközösség-vezető személyére /egy éves időtartam /
- tanulmányi versenyek programjára
- egységes követelmény és eredményvizsgálat meghatározására
- a munkaközösségen belül a felzárkóztatás és tehetséggondozás formájára
- javító és osztályozó vizsgákra való felkészítés idejére, meghatározza a vizsga tartalmát és formáját
- a szaktárgyak oktatási és nevelési feladatainak iskolaszintű lebontására
- Kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre.
- Központi alternatív programok választása, helyi alkalmazásra.
- A tanórán kívüli/egyéb foglalkozások programjaira.

Véleményező jogkörébe tartozik szakterületén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

□ **A munkaközösség-vezető feladatai:**

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásához
- javaslatot tesz a tanmenetek elfogadására
- folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tevékenységének eredményességét, a munkafegyelem az egységes nevelési eljárások betartását, látogathatja a tanítási órákat, foglalkozásokat
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz
- irányítja a feladatbankok gondozását
- segít az órarendek és tantárgyfelosztás elkészítésében
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken
- javasolja a munkaközösség tagjainak jutalmazását, béremelését, kitüntetését
- alkotó, kezdeményező, jó munkatársi kapcsolatok kiépítésére törekszik a munkaközösség tagjai között, az önkritikus és kritikus légkör, a megfelelő vitaszellem kialakítását szorgalmazza
- az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a feladatok megvalósításának helyzetéről, ellenőrzési tapasztalatairól.
- részt vesz a munkaközösség-vezetők és az iskolavezetés egyeztető megbeszélésén az elvégzendő feladatokról

• **Kapcsolattartás és együttműködés rendje az iskolában működő munkaközösségek között:**

- Heti egy alkalommal iskolavezetői megbeszélésen a munkaközösség vezetők egyeztetik az aktuális feladatokat
- Szükség esetén a munkaközösség vezetők részt vesznek a másik munkaközösség ülésén.
- Mindkét munkaközösség tagjai részt vesznek közös továbbképzéseken.

• **Kapcsolattartás és együttműködés rendje a község intézményeivel:**

- az alsós munkaközösség vezető kapcsolatot tart az óvodával (egyéni fejlesztések, kölcsönös látogatások szervezése) és a védőnői szolgálattal (vizsgálatok időpont egyeztetése)
- A felsős munkaközösség vezető kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal (előadások szervezése, vizsgálatok időpont egyeztetése) és a művelődési házzal (működő csoportokban tevékenykedő tanulók figyelemmel kísérése)

III.1.3. Nevelőtestületi bizottságok:

A Házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálatára a nevelőtestület **Fegyelmi Bizottság**ot hoz létre.

- tagjai: igazgató, az érintett tanuló osztályfőnöke, gyiv-felelős
- feladata: tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.

III.1.4. Nem pedagógus közalkalmazottak közössége:

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

III.2. Diákközösségek

III.2.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes vagy az ofi. munkaközösség-vezető javaslatát meghallgatva az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök – indokolt esetben, a vezető vagy helyettese tudtával – jogosult nevelői esetmegbeszélést összehívni, melyen az érintett pedagógusok kötelesek megjelenni.

Bontott tanulócsoportban vehetnek részt az osztályközösség diákjai egyes a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében, vagy a magas osztálylétszám miatt szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelvi, informatika-, technika-, matematika- és magyarórák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a terem befogadóképessége indokolja. 14 fő tanulói létszám alatt csoportbontás csak a fenntartó engedélyével történhet.

III.2.2. Diákkörök:

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését tanári segítséggel vagy külsős felnőtt vezetésével végzik.

Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát az iskola által biztosított ügyeleti időben.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiség igény - a diákkör választott felelős vezetőjének nevét.

A diákkör ingyenességről vagy térítési díjas formában való szervezéséről az órakeret és a humánerőforrás függvényében az intézményvezető dönt.

Az intézményi diákköröket az intézményvezető helyettes tartja nyilván.

III.2.3. Diákönkormányzat

- **Működése:**A tanulóközösségek és diákkörök érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely éves munkáját saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb szervezeti egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és osztálytitkárát. A teljes tanulóközösség érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság látja el, melynek tagjai alkotják a DÖNK vezetőségét.

Az intézmény biztosítja a DÖNK működésének zavartalan feltételeit az iskola helyiségeinek térítésmentes használati jogával. Működésének anyagi feltételeit a farsangi bálók szülői támogatásai az iskolai alapítványon keresztül biztosítják.

• **Jogkörei:**

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját közösségi életük szervezése, tervezése, ellenőrzése és értékelése
- önkormányzati szerveik, tisztségviselőik megválasztása és visszahívása
- saját szerveik jogkörének meghatározása
- egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakítása
- diákközgyűlés összehívása az igazgatóval egyetértésben - az iskolai újság szerkesztőbizottságának megválasztása Egyetértési jogkörébe tartozik:
- együttműködési megállapodások
- a tanulók társadalmilag hasznos munkában való részvétele - működési célú saját pénzeszközeinek felhasználása Véleményezési jogkörébe tartozik:
- a Működési Szabályzat tanulókat érintő kérdései
- a Házi rend
- a tanév rendjében a tanulókat érintő programok - könyvtár, tornaterem működési rendje Javaslattevő jogkörébe tartozik:
- A tanulókkal kapcsolatos minden iskolai kérdés. **A tanulók szervezett vélemény nyilvánítására lehetőséget biztosítunk:**
- osztályfőnöki órákon az osztályfőnök jelenlétében
- rendes és soron kívüli diákközgyűléseken
- a tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére /évfolyam vagy a tanulók 50%-a/
- az intézményi tanácsnál

A tanulókat rendszeresen tájékoztatjuk:

- diákközgyűléseken
- diák-önkormányzati napon
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepségeken
- diákújságban, faliújságon, az iskola weblapján
- osztályfőnöki órákon

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje:

A diákönkormányzat munkáját DÖNK patronáló tanár (DMSP) és gazdasági felelős segíti, akik folyamatos kapcsolatot tartanak az igazgatóval.

A DMSP és a DÖNK vezetője (az Iskolai diákbizottság megbízottja) képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi és az intézményi tanácsi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztálytitkár jár el.

III.2.4. Az intézményi panaszkezelés rendje

Az iskola tanulói részére

Cél: a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A folyamat leírása

Tevékenység	Felelős	Érintett	Informált
A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.			
Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.	Osztályfőnök	Panaszos	Panaszos / képviselője
Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	Osztályfőnök	Panaszos	Panaszos / képviselője
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az iskola vezetéséhez.	Osztályfőnök	Panaszos képviselője	Int. vez,
Az igazgató 3 napon belül meghatározza a panasz kivizsgálásának felelősét, aki haladéktalanul egyeztet a panaszossal.	Int. vez.	Iskolavezetés tagja, Panaszos képviselője	Osztályfőnök
Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.	Int. vez.	Panaszos képviselője, MV	Osztályfőnök
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a Fenntartónak.	-	Fenntartó	Int. vez.
Az iskola intézményvezetője a Fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.	Int. vez.	Fenntartó	érintett pedagógus
A Fenntartó saját eljárásrendje szerint egyeztet a panaszos képviselőjével.	Fenntartó képviselője/ megbízottja		Int. vez.

Alkalmazottak részére

Cél: az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A folyamat leírása

Tevékenység	Felelős	Érintett	Informált
Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit az SzMSz tartalmazza.	Panaszos	felelős	
A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.	Felelős	panaszos	Int. vez.
Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős haladéktalanul egyeztet a panaszossal.	Felelős	Int. vez./ panaszos	
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást.	Felelős	Panaszos	Int. vez.
Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor a panaszos a Fenntartónak tesz panaszt.	Fenntartó képviselője	Panaszos	Int. vez.
A panaszt a Fenntartó saját eljárásrendje szerint vizsgálja, majd kezeli.	Fenntartó képviselője	Int. vez./ panaszos	
Sikertelenség esetén, ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.			

III.3. Szülői és egyéb közösségek

III.3.1. Szülői Választmány (Szülői Munkaközösség)

Működése: a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.

Egy-egy tanulóközösség szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Választmánya képviseleti úton választott szülői szervezet, a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja. Ezért a Szülői Választmány jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Választmányt az igazgató egyeztetett időpontban tanévenként legalább kétszer hívja össze.

Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról, és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

□ SZMK hatásköre, jogosultsága:

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének meghatározása
- az intézményi tanács szülői tagjainak megválasztása
- partnerségi együttműködési megállapodás aláírása - önkéntes munka szervezésének támogatása Véleményező jogkört gyakorol:
- Az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének elfogadásánál.
- a tanév rendjének meghatározásában
/a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozások formáinak és rendjének meghatározása /
- a házirend kialakításában
- családdal való kapcsolattartás és tájékoztatás formájának, rendjének meghatározásában - a fakultatív programok kialakításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- szülőértekezletek napirendjének meghatározásában
- az intézményi és intézményvezetői és a pedagógus tanfelügyelet során, Tanácskozási joggal vehet részt a képviselője a nevelőtestület értekezletein.

Figyeli a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai program megvalósulását, a tanári, nevelői munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól, a felmerült problémákról.

II.3.1. Intézményi tanács

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, az érdekek egyeztetése céljából a nevelőtestület, a szülői közösség és a működtető önkormányzat azonos számú delegáltjaiból jön létre. (3-3 tag)

A megalakításáért az igazgató a felelős.

Döntési jogköre van: saját működési rendje és munkaprogramja, tisztviselőinek megválasztása és a nevelőtestület által ráruházott ügyek tekintetében.

Véleményezési jogköre van: az intézmény munkájáról szóló félévenkénti értékelés összeállításánál, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen a PP, az SZMSZ, a Házirend és a munkaterv elfogadása és köznevelési szerződés megkötése előtt.

IV. Az iskola vezetőségének és közösségének külső kapcsolatai

IV.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervekkel:

- Hatvani Tankerületi Központtal (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
- helyi önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivattal (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)

- az Egri POK-kal (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy) - a helyi Csicsergő Óvodával (kapcsolattartó az intézményvezető-helyettes, vagy az általa megbízott személy)
- az Ujváry Ferenc Művelődési Házzal és Könyvtárral (kapcsolattartó az intézményvezető vagy az általa megbízott személy)
- a helyi Római Katolikus Plébánia Hivatallal (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
- intézményi tanáccsal (kapcsolattartó az intézményvezető)
- szülői munkaközösséggel (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)

IV.2. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő civil szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát (is) támogató alapítványok kuratóriumával: (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
- Berecz Antal Alapítvány - Boldog Községért Közalapítvány
- Az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel: (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)
- sportegyesülettel
- horgászegyesülettel
- tűzoltóegyesülettel
- a huszár és hagyományörző egyesülettel
- polgárőrséggel (önvédelmi egyesülettel)
- RNÖ-vel
- Az alábbi helyi gazdálkodó szervezetekkel: (kapcsolattartó az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy) - vadásztársasággal
- helyi cégekkel

IV.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnői, a gyermekorvosi és fogszakorvosi szolgálattal, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az eü. ellátás feladatait és azok ütemezését a tanév elején egyeztetett éves munkaterv szabályozza.

A büfé kínálatának ellenőrzését és véleményezését az iskolaorvos éves rendszerességgel végzi.

IV.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal és a gyámüggyel. A kapcsolattartás módjai:

- a vh besorolások áttekintésére személyes megbeszélés,
- esetjelző lapok kitöltése szükség szerint
- kölcsönös részvétel fegyelmi tárgyaláson, védelembé vételi eljáráson (szükség szerint), jelzőrendszeri találkozón

IV.5. A köznevelési törvény 24.§.(3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. IV. 6. Az iskolai

A) értekezletekre meghívjuk:

- az Intézményi Tanács és az SZMK elnökét
- az iskolai szociális munkást

B) tanévnyitó, tanévzáró ünnepségre meghívjuk:

- a polgármestert,
- a jegyzőt
- az intézményi tanács tagjait
- az SZMK elnökét
- a plébánost
- az iskolai szociális munkást

B) ballagási ünnepségre meghívjuk:

- a tankerület igazgatóját
- a polgármestert, jegyzőt
- az RNÖ vezetőjét
- az intézményi tanács tagjait
- az SZMK elnökét
- a plébánost, a hitoktatókat
- a művelődési ház vezetőjét
- az óvoda vezetőjét
- az iskola-ü. szolgálat tagjait,
- a gyermekjóléti és gyámügyes munkatársakat, az iskolai szociális munkást

A partnerek és a velük való kapcsolattartás összefoglaló táblázata

Közvetlen partnerek	Kapcsolat- tartó	Kapcsolattartás módja	Módszer Eszköz	Gyakoriság
Szülők	Pedagógusok Intézményvezető SZMK Intézményi Tanács	SZMK értekezlet, Intézményi Tanács ülés szülői értekezlet nyilvános tanítási nap értékelő esetmegbeszélés ellenőrző, üzenő füzet iskolai honlap, közösségi oldal zárt közösségi csoportok Boldogi Élet elégedettség-mérés	beszélgetés bemutató órák megbeszélés üzenet internet újságcikkek kérdőív, interjú	szóban évente többször is folyamatos kéthavonta írásban, szóban önért. terv sz.

Tanulók	Osztályfőnökök, Pedagógusok, DMSP	közösségi órák DÖNK-gyűlés, diákszövetség iskolagyűlés	megbeszélés fórum	szóban heti rendsz. havi/éves rendsz. szükség szerint
Pedagógusok	Igazgató Vezetők	egyéni beszélgetés elektronikus levelezés iskolavezetőségi ülés értekezlet önértékelés, vezetői értékelés, intézményértékelés	megbeszélés fórum kérdőív, interjú	szóban naponta, hetente írásban naponta, hetente havonta, negyedévente írásban, szóban évente az önért. terv sz.
Nem pedagógus alkalmazottak	Iskolavezetés KT- elnök Iskolatitkár	egyéni beszélgetés munkaértekezlet munkáltatói utasítás	megbeszélés írásos dok.	szóban naponta, hetente szóban szükség sz. írásban szükség sz.
Fenntartó	Intézményvezető Int. vez. h. Iskolatitkár Rendszergazda	intézményvezetői értekezletek megbeszélések elektronikus levelezés munkaterv, beszámoló intézményvezetői ell.	tájékoztatás adatszolg. iskolai dok. kérdőív, interjú	havonta napi rendszerességgel évente, félévente kétévente
Óvodák és közéiskolák	Intézményvezető, helyettes, alsós mk. vez. PV- felelős	óvodai látogatás, iskolai nyílt nap, közéiskolák felvételi tájékoztatói, visszajelzések	beszámoló, bemutató, látogatás, brossúra nyomonkövet és	évente visszatérően

Közvetett partnerek	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás módja	Módszer Eszköz	Gyakoriság
Boldog Községi Önkormányz at	Intézményvezető Gyiv-felelős	személyes beszélgetés értesítés írásban, telefonon	megbeszéléstájé koztatás	alkalmanként szükség szerint
Művelődési Ház	Intézményvezető Munkaközösségvez.	személyes beszélgetés éves programterv egyeztetése	megbeszélés írásban	alkalmanként évente
Egyházközsé g	Intézményvezető	személyesen	megbeszélés	alkalmanként

Sportegyesület és más civil szervezetek	Testnevelők, Intézményvezető	személyesen	megbeszélés	alkalmanként
Iskolaorvos, védőnő	Intézményvezető Helyettes	Írásban, személyesen	megbeszélés, éves terv	alkalmanként, évente
Gyermekjóléti Szolgálat	Intézményvezető gyermekvédelmi felelős	Írásban, személyesen Elektronikus levelezés	megbeszélés, esetjelző lapok	szükség szerint
Nevelési Tanácsadó	Intézményvezető h. Fejlesztő pedagógus	Írásban, személyesen	megbeszélés vizsgálati kérőlapok, szakvélemények	szükség szerint
Gyógypedagógiai Módszertani Központ	Intézményvezető h. Fejlesztő pedagógus	Írásban, személyesen	megbeszélés, vizsgálati kérőlapok, szakvélemények	szükség szerint
Egri POK	Intézményvezető	Telefon, elektronikus levelezés	szakmai programok meghívói	évente többször is

V. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

V.1. Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
 - int. vez. helyettes
 - munkaközösség-vezetők
 - pályaválasztási felelős
 - gyiv felelős
 - Közalkalmazotti Tanács elnöke
- V.2. Az ellenőrzés hatálya kiterjed az int. vez., int. vez. h. részéről a pedagógiai tervben meghatározott oktatási és nevelési feladatokat elért teljesítmények szintjére, munkaterv szerint.
- a tanulók írásbeli munkáira
 - a munkafegyelem helyzetére
 - a házirend és szabályzat előírásainak betartására
 - az órán kívüli iskolai foglalkozásokra
 - a tanítási óra védelmére

Munkaközösségvezetők részéről

- munkaprogram szerinti feladatok megvalósítása a munkaközösség tagjai vonatkozásában
- a tanmenetek elkészítése
- egyéni fejlesztési tervek

- a tantervi feladatok teljesítése az iskolavezetéssel, vagy önállóan végzett látogatás alapján
 - a nevelők önképzése

Pályaválasztási felelős részéről

- az osztályfőnök pályaválasztást segítő munkája, az aktuális témájú osztályfőnöki órák látogatása
- a szándékfelmérés és a 8. osztályosok továbbtanulásának adminisztrációja

GYIV felelős részéről

- a "Vh" HH/HHH tanulókkal való differenciált törődés a foglalkozásokon és iskolán kívül
- családlátogatás

Közalkalmazotti Tanács elnöke részéről:

- munka és védőruhával való ellátás

V.3. Eseti (nem tervezett) ellenőrzések hatálya kiterjed:

- az épületek rendje, tisztasága, fertőtlenítése
- az osztálytermek dekoráltsága, otthonossága
- a tanulók személyi tisztasága
- a felnőttekkel szembeni viselkedés helyzete
- kulturált étkezés

Az eseti ellenőrzést az intézményvezető rendelheti el.

Az ellenőrzést végzőket az intézményvezető jelöli ki és számoltatja be a tapasztalataikról.

V.4. Az ellenőrzések számát, gyakoriságát a munkatervben kell meghatározni úgy, hogy az iskolavezetésnek reális áttekintése biztosított legyen.

V.5. Az ellenőrzések tapasztalatairól az ellenőrzésben résztvevők a havonkénti vezetői, ill. a szükség szerint tartott iskolavezetőségi megbeszélésen adnak számot.

V.6. Az ellenőrzött nevelővel a foglalkozási óra után meg kell beszélni a tapasztalatokat.

V.7. A pedagógiai tervben ütemezett témában az intézményvezető beszámoltathatja bármelyik nevelőt a végzett munkáról.

V.8. Az ellenőrzendő feladatokat évente a munkatervben kell meghatározni.

VI. Az intézmény működési rendje

VI.1. A tanév rendje:

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az ágazati miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

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

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik, mely dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend esetleges módosításairól, valamint 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 nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján és a KRÉTA rendszerben közzé kell tenni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

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

VI.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.

A tornaterem a programok függvényében 20.00-ig tarthat nyitva.

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8.00 órától 15.30 óráig tartja nyitva irodáit.

VI.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető a felelős, melyet a munkaközösség-vezetőkre ruház át.

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

- Az iskola kapunyitása a tanulók részére tanítási napon 7.30 órakor történik. Kedvező időben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, a 7.50 perces sorakozóig. 7.50-kor az ügyeletes nevelők egyszerre engedik be a tanulókat az iskolaépületbe. Téli és rossz időjárási viszonyok esetén a tanulók sorakozója elmarad, megérkezésükkor bemehetnek az iskola épületébe, s a becsengetésig a földszinti folyosón kell tartózkodniuk. Akik a büfében vásárolni kívánnak - az időjárástól függetlenül – 7³⁰-tól bemehetnek az iskolaépületbe.
- A tanulók érkezését a portás, a technikai dolgozók és az ügyeletes nevelők felügyelik.
- Az ügyeletes nevelők 7.40-kor, az alsós tagozaton 7.50-kor lépnek szolgálatba.
- A felelős vezető – vagy a SZMSZ-ben szabályozott módon öt helyettesítő személy – 7.30-15.30-ig köteles ellátni feladatát.

VI.4. A tanítási órák, egyéb foglalkozások, óráközi szünetek rendje

- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az iskolaotthonos foglalkozáson és tanulószobán 60 perc, szakkörökön 45 perc időtartamú egy foglalkozási óra.

- A délután tartott választható tantárgyakat és tanórán kívüli foglalkozásokat tömbösítjük. (ciklusos órarendben állapítjuk meg)
- Rendhagyó irodalomórák, könyvtári órák, környezetismereti órák, fizika-kémia gyakorlatok, technikaórák, hon- és népismereti órák esetén az intézményvezetőhelyettesnek tett előzetes bejelentés után lehetőség van tömbösítésre.
- A tanítási órákat és órán kívüli foglalkozásokat egy hétre készített órarend szerint kell tartani. Ettől eltérni csak az intézményvezető, távollétében a helyettes engedélyével lehet.
- Az órarend készítés elvei:
 - a tantárgyak egyenletes elosztása
 - egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése
 - a csoportbontások végrehajthatósága
 - a szaktantermek kihasználtsága
 - a nevelők egyéb irányú elfoglaltságának figyelembevétele
 - a nevelők egyéni igényei
- Óráközi szünetek időtartama az étkezési szünet kivételével 10 perc. Az étkezési szünetek időtartama 15 perc. (alsóban az első-második szünet, felsőben a második és negyedik szünet) A főétkezésre rendelkezésre álló idő 11.30-14 óra közötti időszak, melyben a csoportok étkezése az órarendjüknek megfelelően kerül beosztásra.
- Az étkezési szünet alatt a tanulók osztálytermeikben kulturált körülmények között fogyasztják el tízórajukat. Az interaktív táblával felszerelt termekben az ügyeletes nevelők felügyelete mellett folyik a tízórazás.
- Az ebédeltetés az iskolaotthonos nevelő ill. a ped. asszisztensek felügyeletével történik,
- A tanítás 8⁰⁰órákor kezdődik.
A nevelők a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzenek meg az iskolába. A tanulók legkésőbb a sorakozóig, ha első órájuk nincs, az első kicsengetésig érkezzenek meg.
- A tanítási órát zavarni, onnan tanulót, nevelőt kihívni tilos!
- Rendkívüli esetben ez alól az intézményvezető adhat felmentést.
- Tanítási nap nem maradhat el, tanítási óra nem rövidíthető, csak az intézményvezető által elrendelt esetekben.

VI.5. A rend, fegyelem biztosításával kapcsolatos hagyományos eljárások

- a foglalkozásra belépő nevelőt a tanulók felállással és a napszaknak megfelelő köszöntéssel fogadják
- a foglalkozás végén felállással zárják az órát, majd a tanulók távozása után hagyja el a nevelő a termet.
- a tanulók az iskolaépületbe zárt alakzatban vonulnak be.
- a napi ügyeletesi teendőket 2nevelő, a ped. asszisztensek és a technikai dolgozók látják el, az ügyeletesi szabályzat szerint.
- A tanulók a szertárakat csak nevelői engedéllyel, ill. utasításra látogathatják. A nevelők jelenlététől csak indokolt esetben tekinthető el.
- A tanítási idő alatt csak az iskolavezetés vagy nevelő írásbeli engedélyével távozhatsz el a tanuló az iskolából.
- Iskolán kívüli rendszeres foglalkozásokon részvételt az osztályfőnök engedélyezi, figyelembe véve a tanuló magatartását, előmenetelét.

- Az iskola rendjét, fegyelmét minden nevelő és tanuló köteles betartani és betartatni.
- Az ügyeletesi rendszer működését külön szabályzat határozza meg.
- Az iskola ügyvitelét az Árpád úti épületben végezzük.
- A fejezetben nem szabályozott kérdések tekintetében az iskolai házirend az irányadó.

VI.6. Belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Szülő vagy látogató iskolába érkezésekor a portás felkíséri az igazgatói vagy nevelői szobába.
- Az alsós gyerekek szülei a gyermekeket csak az első héten kísérhetik be a tanterembe. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető vagy helyettese adhat felmentést. □ Szülőt vagy más személyt, lehetőleg tanítási időn kívül kell fogadni.
- Felügyeletre jogosult személyt azonnal fogadni kell. Egyéb látogató iskolában való tartózkodásához az igazgató engedélye szükséges.

VI.7. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

- Az iskola tantermeit és más helyiségeit elsősorban az iskola rendeltetés szerinti működéséhez kell biztosítani. □ Amennyiben az iskola működési rendjét nem zavarja, helyiségeit átadjuk:
 - oktatás
 - értekezletek, gyűlések
 - továbbképzések
 - sportolás céljából
- Egy tanterem ingyenes igénybevételére azok a szervek jogosultak, amelyekkel az iskola kapcsolatban áll.
- Önkormányzati beszámolókra, falugyűlésre és a tulajdonos önkormányzat igénye szerint a helyiségek korlátlanul igénybe vehetők.
- A tornatermet a községi sportkör külön megállapodásban foglaltak szerint használhatja. □ Véradás céljára a Kossuth úti épületet biztosítjuk.
- Más igénybevétel is engedélyezhető bérleti díj ellenében, melyet a Hatvani Tankerületi Központ az intézményvezetővel egyeztetve állapít meg.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adja ki, kivéve a bérleti jogviszonyból eredő használatot.
- A helyiségek használatáért felelős személyt kell kijelölni, aki egy személyben felelős a rendeltetészerű használatáért és az anyagi károk rendbehozataláért, illetve kártérítés fizetéséért. A felelős személy köteles baleset, illetve tűz esetén az elsősegélynyújtást, illetve a tűzoltást megszervezni az illetékeseket azonnal értesíteni. □ Az iskola területén dohányozni tilos! □ Szeszkesitalt az épületbe behozni és fogyasztani tilos!
- Az iskolába érkezők a kerékpárokat a kijelölt kerékpártárolókban helyezték el, az intézménybe behozni, a folyosó falának támasztva tárolni tilos!

VII. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, valamint a Kjt. rögzítik. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

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

VII.1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra szolgáló órákból (tanórák, egyéb foglalkozások), valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (kötött munkaidő+kötetlen munkaidő) áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az int. vez.-helyettes állapítja meg az int. vez. jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

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

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

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

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösségvezetők javaslatainak figyelembe vételével.

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

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkarendben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az int. vez.h. rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

VII.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A köznevelésről szóló törvény és a 326/2013. EMMI rendelet sz. a pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- A) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része (tanórák, egyéb foglalkozások)
- B) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része
- C) kötetlen munkaidő

A) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatok az alábbiak:

1. a tanítási órák megtartása
2. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
3. sportkör, tömegsport foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
5. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
6. napközi, 7. tanulószoba,
8. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
9. pályaválasztást segítő foglalkozás,
10. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
11. diákönkormányzati foglalkozás,
12. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
13. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
14. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

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

B) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok különösen a következők

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása (X)
5. előre tervezett beosztás szerint (X) vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés (X)
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (X)
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra (X) megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása (X)
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel (X)
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés (X)
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása (X)
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

(A 4., 12. és 15. pontban meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.)

A pedagógusok a kötött munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az X- szel megjelölt feladatokat az iskolában kötelesek ellátni.

C)Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az A) és B) pontban meghatározottak közül többet az intézményen kívül is végezhet a pedagógus a kötött munkaideje terhére. Ezen felül, a kötetlen munkaidő terhére az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében és a 326/2013. EMMI rendeletben foglaltakat és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

VII.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

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

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.** beosztás: iskolatitkár 7.30 órától 16 óráig

(munkarendje magában foglal 30 perces (ebédszünetet.) rendszergazda:

7.30-15.30

konyhai dolgozó: 7.30-15.30, ill. 11.00-15.00 (részmunkaidős) Az

osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

beosztás:- takarító délelőtt 6.30 órától 10.30-ig ill. délután 14.00 órától 18.00 óráig.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

VIII.A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Iskolánkban az 1-3. évfolyamon –a pedagógiai program részeként rögzített program szerint - iskolaotthonos oktatás/ folyik. A 4-8. évfolyamon a tanulók felkészülését (lehetőség szerint) tanulószobai ellátás megszervezésével segítjük, igény szerint menza biztosításával.

VIII.1. Iskolaotthon □ Az iskolaotthont/egész napos oktatást az 1-3/4. osztályos tanulók számára szervezzük.

- A az iskolaotthonos nevelő a tanulók foglalkoztatására évi foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatait részletezi. Ezt egyezteteti az iskolai munkatervvel.
- A tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét. /tanulás, játék, kulturális foglalkozás, séta, kirándulás /
- Az iskolaotthonos foglalkozásokon való részvétel alól az intézményvezető szülői kérésre sem adhat állandó felmentést. – kivéve a szabadidős foglalkozások

VIII.2. Tanulószoba

- Működési ideje: a tanév 2. napjától az utolsó előtti tanítási napig tart, rendjét az órarendi elfoglaltságot figyelembe véve.
- A tanulószobai csoportokat – amennyiben a létszám engedi – lehetőleg évfolyamonként szervezzük. (A 7-8. évfolyam esetében általában összevont csoportban)
- A tanulószobai foglalkozásokat tartó tanárokat az intézményvezető jelöli ki. A tanárok feladata, hogy a tanulókat segítsék az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítaniuk a tehetséges, illetve a hiányos felkészültségű tanulóakra.
- A tanulószoba működési rendjét megsértő tanuló a tanulószobáról kizárható. A tanulószobai ellátásért a szülők térítési díjat nem fizetnek.

VIII.3. Szakkörök

- A tanulók igényeinek megfelelően egyéni és közösségi tevékenységéből eredő szakirányú érdeklődésének kielégítésére, képességeinek fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítése céljából, az iskola költségvetési előirányzatának terhére, társadalmi erőforrásból vagy igény esetén önköltséges szakkörök, tanfolyamok, klubok, művészeti csoportok, körök

egy-egy foglalkozásai működnek. /továbbiakban diákkörök / □ A szakkörök legfeljebb heti 2 órában működhetnek.

- A szakkörök létszáma - a szakkör jellegétől függően- minimum 14 fő, egyes szakköröknek a minimumnál kisebb létszámmal való működéséről a tankerületi igazgató dönt.
- A szakkör vezetésével az intézményvezető az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaiilag felelős.
- A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök alkalmasnak tart. Szakköri tagságra tanuló nem kötelezhető. A felvétel az egész iskolaévre szól, ehhez a szülő írásbeli beleegyezése szükséges.
- A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el az iskola házirendje és munkaterve figyelembe vételével. A munkatervet az intézményvezető/int. vez. h. hagyja jóvá.

VIII.4. Énekkar/népdalkör

- Az énekkar az egész év során, órarendben rögzített időpontban heti egy órában működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek és jelentkezés után egy tanév tartamára kötelezően vesznek részt az énekkari foglalkozásokon és szerepléseken.
- A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásokról naplót kell vezetni.

VIII.5. Sportkör □ A tanulók

részvétele önkéntes.

- A foglalkozások rendszeres megtartásáért, a versenyek szervezéséért, városi szintű vetélkedőkön való eredményes részvételéért az intézményvezető által kijelölt nevelő/k felelős/ek .
- A tanulók önkéntes részvétele alapján szerveződik a ISK.
- Az ISK szolgáltatásait a tanulók ingyenesen vehetik igénybe.
- Az ISK vezetőjét az igazgató bízza meg. A törvényes működésért az ISK vezetője felelős.
- A testnevelési osztályba sorolás alapján, létszámtól függően, az iskola biztosítja az ingyenes könnyített és gyógy testnevelési foglalkozásokat.

VIII.6. Felzárkóztató foglalkozások: célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az adott tanulócsoportra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

VIII.7. A fenti (2-6. pontban szereplő) foglalkozásokon való részvétel alól az intézmény vezetője szülői kérésre felmentést adhat.

VIII.8. Egyéb, nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:

- **A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink a munkatervben meghatározott intézményi,

tankerületi, területi/megyei, az országos meghirdetésű versenyeken, ill. ezeken túl nemzetközi rajzpályázatokon vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető irányítja.

- **A tanulmányi kirándulások:** Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi időben szervezett és a szervező/kísérő pedagógus munkaidejében lebonyolított kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. A kísérők 50%-a pedagógus legyen.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek/helyettesének, a kirándulás előtt legalább egy héttel.

A Határtalanul! tanulmányi kirándulások a szorgalmi időszak alatt a beadott és intézményvezető által jóváhagyott pályázati program szerint bonyolíthatók le.

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

- **Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények** a kísérő pedagógusok önkéntes vállalásával tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket és a felügyeletet önként vállaló pedagógus(ok) nevét engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek.

IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományai fontos szerepet játszanak az intézmény arculatának kialakításában, segítséget nyújtanak a közösségi nevelésben, az iskolához való kötődés erősítésében, valamint a társas érintkezés és az ismeretszerzés formáinak bővítésében.

A nemzeti ünnepeken tartott megemlékezések a fiatalok hazaszeretetét mélyítik, az egyéb helyi hagyományok a közösségi élet formálását szolgálják.

IX.1. Jelképeink:

Névadó: Berecz Antal – községünk szülötte: természettudós, pedagógus. Személyének névadóul választásával a közösségformálást, a honismereti munkát és a környezeti nevelést kívánjuk erősíteni, és a hozzá kötődő iskolai hagyományok rendszerét kialakítani.

Jelvény: A mindenkori elsősök számára a Berecz Antal Alapítvány hozzájárulásával készítettjük el, majd ünnepélyes keretek között az elsősök avatásán kapják meg iskolánk új tanulói.

Zászló: 2002-ben készült iskola zászlónkat Szpisják Pál, iskolánk művésztanára tervezte. Az Árpád úti épület Berecz-emlékhelyén, az erre a célra kialakított szekrényben tároljuk. Iskolai ünnepségeken a zászlóőrök vigyázzák.

Berecz-induló: az iskolazászló avatási ünnepségére írta Somogyváry László, iskolánk művésztanára, névadónk szellemiségét tükröző szöveggel. Ünnepségeinken iskolaközösségünk énekl.

IX.2. Ünnepélyek:

Az ünnepségek formáját, idejét és felelősét az iskola munkatervében határozzuk meg.

A nevelőtestület és tanulói ifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, alkalomhoz illő és gondozott öltözékben.

Az ünnepségre egy-egy osztályközösség készül műsorral az éves munkatervben rögzített rend szerint.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Nemzeti ünnepeink: - az 1848-as forr. és szabadságharc ünnepe

- az 1965-os forr. és szabadságharc ünnepe

A tanév rendjéhez kötődő iskolai ünnepélyek:

-tanévnyitás

-tanévzárás - ballagás

IX.3. Megemlékezések

Nemzeti ünnepeink, emlénapok:

- az aradi vértanúk emléknapja

- a nemzeti összetartozás napja

Osztályszintű rendezvényeken emlékezünk meg:

- a nemzetközi nőnapról,

- anyák napjáról

IX.4. A névadóhoz kötődő rendezvények

- Tagozatszintű rendezvény a választott névadónkról való megemlékezés az iskolai emlékhelyeken történő koszorúzással, az alsó tagozaton egybekötve az elsősök jelvényavatásával.(szeptember közepe)

- Berecz-gála: kétévenként tavasszal megrendezésre kerülő kulturális rendezvény, melyen tehetséges diákok, csoportok, osztályok mutathatják be műsorukat. **IX.5.**

Szórakoztató jellegű rendezvények:

- Tök Jó Nap

- Mikulás teadélutánok osztályfőnöki munkaterv szerint

- karácsonyi közösségi nap

- farsangi bál

- kirándulások, táborozások pályázati program keretében (pl. Határtalanul!) vagy SZMK igény szerint

- diáknap (gyermeknap előtt) **IX.6. Sportrendezvények**
- iskolai házibajnokságok: karácsonyi/farsangi kupa **IX.7. Egyéb rendezvények**
- pályaválasztási kirándulások a 7. és 8. osztály részére
- tanulmányi versenyek az évfolyamelső cím elnyeréséért
- tavaszi és őszi falutakarítási nap
- környezetvédelmi programok az ÖKO-munkaterv szerint

X. Intézményi egészségnevelés

X.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A rendszeres egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát a körzeti gyermekorvos végzi a védőnő közreműködésével.
- A gyermekorvos a szűrővizsgálatokat és oltásokat az iskolavezetéssel egyeztetett terv szerint bonyolítja le. A vizsgálatok helye az orvosi rendelő/védőnői tanácsadó.
- A fogszakorvos a tanulók fogainak ellenőrzését biztosítja az iskolafogászati rendelés alkalmával, a fogászat által megállapított időpontban.
- A kapcsolattartásért felelős vezető-helyettes tájékoztatja az osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

X.2. Testi nevelés és egészséges életmód:

- Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelő programot valósít meg, melyet a pedagógiai program tartalmaz. □ Kiemelt feladatként kezeljük a szervezett mindennapi testedzést.

Ennek formái az intézményben:

- heti 5 testnevelésóra, melyből alsó tagozaton 1 óra tánc.
- testnevelés óra helyett szervezhető testmozgás alapú alprogram heti 1 órában.
- az iskolai diáksportkörü foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XI. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

XI.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Intézményi óvó-védő előírások)

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogya a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulók- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - b. A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - d. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - = az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - = a házirend balesetvédelmi előírásait
 - = a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb./ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - = a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli események után
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
 - e. 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 magatartásra.
 - f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - g. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika / és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
 - h. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék / keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- i. Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb./ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjai: bombariadó esetén a rendőrséget és a tűzoltóságot kell riasztani
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit /kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése /
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát /a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival. /

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a baleset, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - minden tanulói baleset, sérülés, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Az iskolában történt nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. 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 nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetekről az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát pedig át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg, a szülő írásos nyilatkozatával, miszerint a jkv. egy példányát átvette.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igényesétén biztosítja az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- 4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.
- 5. Az intézmény felnőtt dolgozói számára a működtető a fenntartóval együttműködve évi ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást szervez. Új munkavállaló nem állhat munkába, mielőtt részt nem vett a munka- és tűzvédelmi oktatáson.

XII. Fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás

A) A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezete tárgyalja.

XII.1.A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

XII.2.A legalább háromtagú **fegyelmi bizottságot** a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. **XII.3.** A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **írásos jegyzőkönyv** készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában (egy irattári szám alatt) kell elhelyezni.

XII.4. A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, ill. írásba kell foglalni a 20/2012. EMMI rendelet 58.§-ában foglaltak szerint.

B) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai (20/2012. EMMI rendelet 53-54. §.)

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

1. melléklet: SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- g) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- h) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen vagy osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott

órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádön” csak szóbeli fejlesztő értékelés alkalmazható.

- **Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-4. évfolyamon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát az órarendbe iktatva osztálykeretben diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:
 - a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testmozgás alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában: néptánc, ISK
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.* A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. A tanórán kívül szervezett alprogramok hetente legalább egyszer 45 percben az 1-5. évfolyam munkarendjében megjelennek. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délelőtti és délutáni időszakban az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és

tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- módszertani tapasztalatcserék
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. (10% 10% 10%) Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét.

- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Boldogi Berecz Antal Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Boldog, 2024. szeptember 4.

.....
a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Boldogi Berecz Antal Általános Iskola **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Boldog, 2024. szeptember 4.

.....
a szülői képviselője

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Boldogi Berecz Antal Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2024.

.....
Kozmáné Derda Edit
tankerületi igazgató

A szervezeti és működési szabályzat Boldog, 2024. szeptember 4-től hatályos.

.....
Pásztor Ferenc
igazgató

Mellékletek

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.
2. A nevelőtestület a
 - 1) 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
 - 2) 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
 - 3) 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékelésérőlszabályozók alapján végzi munkáját. A szabályozók egyértelmű betartásáért az igazgató a felelős.