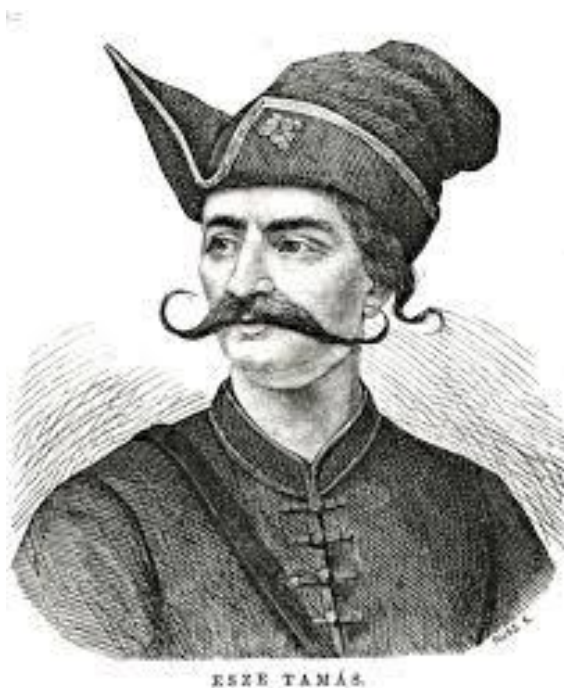


# MÁTÉSZALKAI ESZE TAMÁS GIMNÁZIUM



**Szervezeti és működési szabályzat**

**2020**

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Alapelvek.....	4
3. Az SZMSZ jogszabályi feltételei.....	4
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
5. Az intézmény meghatározása, tevékenysége.....	5
6. Az intézményi működés alapidokumentumai.....	6
6.1. Szakmai Alapidokumentum.....	7
6.2. A Pedagógiai Program.....	7
6.3. A tanév Munkaterve.....	7
6.4. Házirend.....	7
6.5. Önértékelési szabályzat.....	7
7. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek.....	8
7.1. Munkakörleírás - minták.....	8

## II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI – SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Szervezeti felépítés és egységek.....	9
2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
2.1. Az intézmény vezetője.....	10
2.2. Összeférhetetlenség.....	15
2.3. Az intézményvezető-helyettesek.....	15
3. A helyettesítés rendje.....	16
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje.....	16
4.1. A nevelőtestület döntési jogköre.....	16
4.1.1 Értekezletek.....	17
4.1.2 Átruházott jogkörök.....	18
4.2. Szakmai munkaközösségek.....	18
4.3. Ugyanazon osztályban tanítók közössége.....	19
4.4. Önértékelési csoport.....	19
4.5. Egyéb közösségek.....	19
4.5.1. EFOP-315.....	20
4.6. Érdekképviselő.....	20
4.6.1. KT.....	20
4.6.2. Szakszervezet.....	20
4.6.3 Munkavédelmi képviselő.....	20
4.7. Ped. alapeladatai.....	20
4.8. Megbízások alapján ellátandó feladatok.....	22
4.9. A Nem pedagógus alkalmazottak feladatai.....	23
5. Szülői szervezetek.....	23
5.1. SZMK.....	23
5.2. Iskolaszék.....	24

6. A tanulói szervezetek .....	25
6.1. Diákkörök .....	25
6.2. Diákönkormányzat .....	25
6.3. Diákközgyűlés .....	26
6.4. A Diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolata .....	27
7. Egyéb szervezetek .....	27
7.1. Alapítványok .....	27
7.2. Könyvtár .....	27
7.3. DSE .....	27
8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	28
8.1. A külső kapcsolatok célja .....	28
8.2. Rendszeres külső kapcsolatok .....	28
8.3. A külső kapcsolatok formája .....	28
9. Belső ellenőrzési rendszer .....	28

### **III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

1. A működés általános rendje .....	29
2. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása .....	29
2.1. Egyenlő bánásmód követelménye .....	29
2.2. Gyermekek- és ifjúságvédelem .....	29
3. A nyilvánosság biztosítása .....	30
4. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása .....	30
4.1. Nyitva tartás .....	30
4.2. Belépés és benntartózkodás jogviszonnyal nem rendelkezőknek .....	31
4.3. Tanulók helyiséghasználata .....	31
4.4. tanároké .....	31
4.5. átengedés .....	31
4.6. tanítási napok rendje .....	31
5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása .....	32
5.1. Az iskolán belüli – tanórán kívüli – foglalkozások .....	32
5.1.1. Állandó – heti foglalkozások .....	32
5.1.2. Időszakos foglalkozások .....	32
5.1.3. SNI .....	32
5.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....	33
5.2.1. Kirándulások, színház- és múzeumlátogatás .....	33
5.2.2. Tábor .....	33
5.2.3 Külföldi utazások esetére vonatkozó közös szabályok .....	34
6. Rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	34
6.1 Bomba-és tűzriadó .....	34
6.2. Egyéb veszélyhelyzetek .....	35
7. Hagyomány-kialakítás, illetve -ápolás színterei .....	35
7.1. Hagyománykialakítás, ill. -ápolás színterei az iskolai élet területén .....	35
7.2. Az Esze Tamás iskolaújság (ET) .....	36
7.3. A névadókultusz ápolása .....	36
7.4. Az iskolai dolgozók életével összefüggő feladatok .....	36
8. A mindennapi testnevelés, testedzés formái és rendje .....	37

9. Megelőző, védő-óvintézkedések .....	38
9.1 Iskola egészségügyi ellátás .....	38
9.2 Prevenció, egészségnevelés .....	38
9.3. Függőségek, lelki egészség.....	38
9.4. Balesetvédelem .....	39
9.4.1. Megelőzés.....	39
9.4.2. Dokumentálás .....	39
10. Ifjúságvédelem.....	40
11. Jutalmazás, fegyelmi.....	41
12. Iratkezelés .....	41
13. Adatkezelés.....	42
<b>VI. ZÁRADÉK .....</b>	<b>44</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményben kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatott, valamint tanulói jogviszonyban álló tagjára nézve kötelező érvényű.

## 2. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a tanuló mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a tanuló mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy:

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek
- a tanulóval kapcsolatban hozott döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, ami azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

## 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

- Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 36. § (2) bekezdés
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 2012. évi 20. sz. EMMI rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) számú Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 2013. évi 326. Korm. rendelet
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 4.§.

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

## **4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

**4.1.** Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok és utasítások betartása kötelező érvényű az iskola valamennyi alkalmazottjára, a tanulókra és közösségeikre, valamint a kívülről belépőkre és ott tartózkodókra.

**4.2.** A Mátészalkai Esze Tamás Gimnázium közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. április 30-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályoknak megfelelően egyetértési jogot gyakorolt az Iskolaszék és az Iskolai Diákönkormányzat.

**4.3.** Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, s határozatlan időre szól.

**4.4.** A hozzáférhetőségének biztosítása érdekében minden intézményi dokumentumból egy-egy példányt elhelyezünk a könyvtárban és a nevelői szobában, valamint elektronikusan hozzáférhető az érdeklődők számára az iskola honlapján.

## **5. Az intézmény meghatározása, tevékenysége**

**Az intézmény neve:** Mátészalkai Esze Tamás Gimnázium

**Az intézmény székhelye:** 4700 Mátészalka, Kazinczy utca 7.

Telefon: 44/502-625

**Az intézmény OM azonosítója: 033659**

**A feladatellátási hely sorszáma: 001**

**Az intézmény nyilvántartási száma: K11072**

**Az intézmény alapító szerve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**A fenntartó neve:** Mátészalkai Tankerületi Központ

**A fenntartó székhelye:** 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

**Az intézmény alapításának éve:** 2017. január 01. (a tankerületi központok létrejöttével, az intézmény jogelődje, az Esze Tamás Gimnázium 1947-ben kezdte el működését.)

### **Az intézmény köznevelési alapfeladatai:**

- Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam: a tanulók nappali rendszerű, általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítése; munkába állásra felkészítő nevelés és oktatás; idegen nyelv, kémia, biológia, magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika oktatása emelt óraszámban; hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése; környezeti nevelés, melynek célja a környezettudatos

magatartás kialakítása, az épített és természeti környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása

- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelésű igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása (9-12. évfolyam). A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók nappali rendszerű gimnáziumi integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos: hallási, látási fogyatékos).
- Könyvtári szolgáltatások
- Iskolai diáksport tevékenység és támogatása
- Felnőttoktatás nem zajlik az intézményben

**Az évfolyamok száma:** 4

**Az intézménynek vállalkozásként végezhető tevékenysége:** nincs

**A feladatellátását szolgáló vagyon:** a székhelyén lévő 2594/8 hrsz-ú, 12268m<sup>2</sup> alapterületű, az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan a rajta található 6986,29 m<sup>2</sup> hasznos alapterületű iskolaépülettel, valamint a 2250 m<sup>2</sup>-es sportcsarnok épületével és 42 m<sup>2</sup> szolgálati lakással

**A vagyon feletti rendelkező:** Mátészalka Város Önkormányzata

**Intézmény jogköre:** ingyenes használat

**Fenntartó jogköre:** vagyonkezelői jog

**Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:**

**Hosszú:** Mátészalkai Tankerületi Központ Mátészalkai Esze Tamás Gimnázium 4700 Mátészalka, Kazinczy utca 7. OM: 033659

**Kör:** Mátészalkai Tankerületi Központ Mátészalkai Esze Tamás Gimnázium

**Az intézmény kiadmányozási joga:** nincs

Az intézmény alaptevékenységének minősülő középfokú nevelési, oktatási tevékenységét nem haszonszerzés céljából látja el, hanem feladatvégzési és -ellátási kötelezettsége körében.

## **6. Az intézményi működés alapdokumentumai**

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

### **6.1. Szakmai Alapdokumentum**

- Tartalma: az intézmény legfontosabb jellemzői, az intézmény nyilvántartásba vételének és jogszerű működésének biztosítása,
- a dokumentum kelte: 2020. január 01.

## 6.2. A Pedagógiai Program

Tartalmazza és meghatározza:

- az intézmény képzési rendjét
- az iskola nevelő-oktató munkájának alapelveit, céljait és feladatait, eszközeit, eljárásait
- az intézmény helyi óratervét és tantervét
- az iskolai, hagyományokat
- az iskola tehetséggondozó, ifjúságvédelmi programját
- az intézmény egészségnevelési programját
- az intézmény környezeti nevelési programját
- könyvtár-pedagógiai programját
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tankönyv segédletek kiválasztásának elveit
- az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit

A Pedagógiai Program kelte: 2020. április 30.

## 6.3. A tanév munkaterve

- Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- A munkatervet a nevelési (II. sz.) intézményvezető-helyettes készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja az évnnyitó értekezlet.
- A munkaterv megvalósulását bemutató beszámolót a II. sz. intézményvezető-helyettes előterjesztése alapján az intézményvezető készíti el és nyújtja be a fenntartónak minden tanítási év végéig.

## 6.4. Házirend

Tartalmazza:

- a tanulók távolmaradásának igazolására vonatkozó előírásokat
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit
- a foglalkozások rendjét
- a helyiségek használati rendjét
- a rendezvényeken elvárható magatartást.

Elfogadása: 2020. április 30.

## 6.5. Önértékelési szabályzat

- Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra nem alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- Az intézmény munkáját minden tanév végén értékeljük.
- A pedagógusok ötéves ciklusokban, éves lebontásban vesznek részt az önértékelésben.
- Az önértékelési szabályzat kiegészítésére elkészült a pedagógusok értékelési rendszere **az 1. sz. mellékletben.**



## 7. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

A nevelő-oktató munka pedagógus-munkakörben – az óraadó tanár kivételével – közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban látható el. Pedagógus- munkakörben a törvényben, illetve más jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy (a továbbiakban: pedagógus) foglalkoztatható. Pedagógus-munkakör ellátására – az óraadó tanár kivételével – polgári jogi jogviszony nem létesíthető. A pedagógusok tevékenységét szakértők és szaktanácsadók segítik.

A közoktatási intézmények feladatainak ellátásában a nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) és más alkalmazottak (portás, karbantartók, takarítók) vesznek részt.

A közoktatási intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében a Munka Törvénykönyvét vagy a 326/2013 Korm. R. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt a Köznevelési törvény még érvényben lévő rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott

a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,

b) ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen és

c) cselekvőképes legyen.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

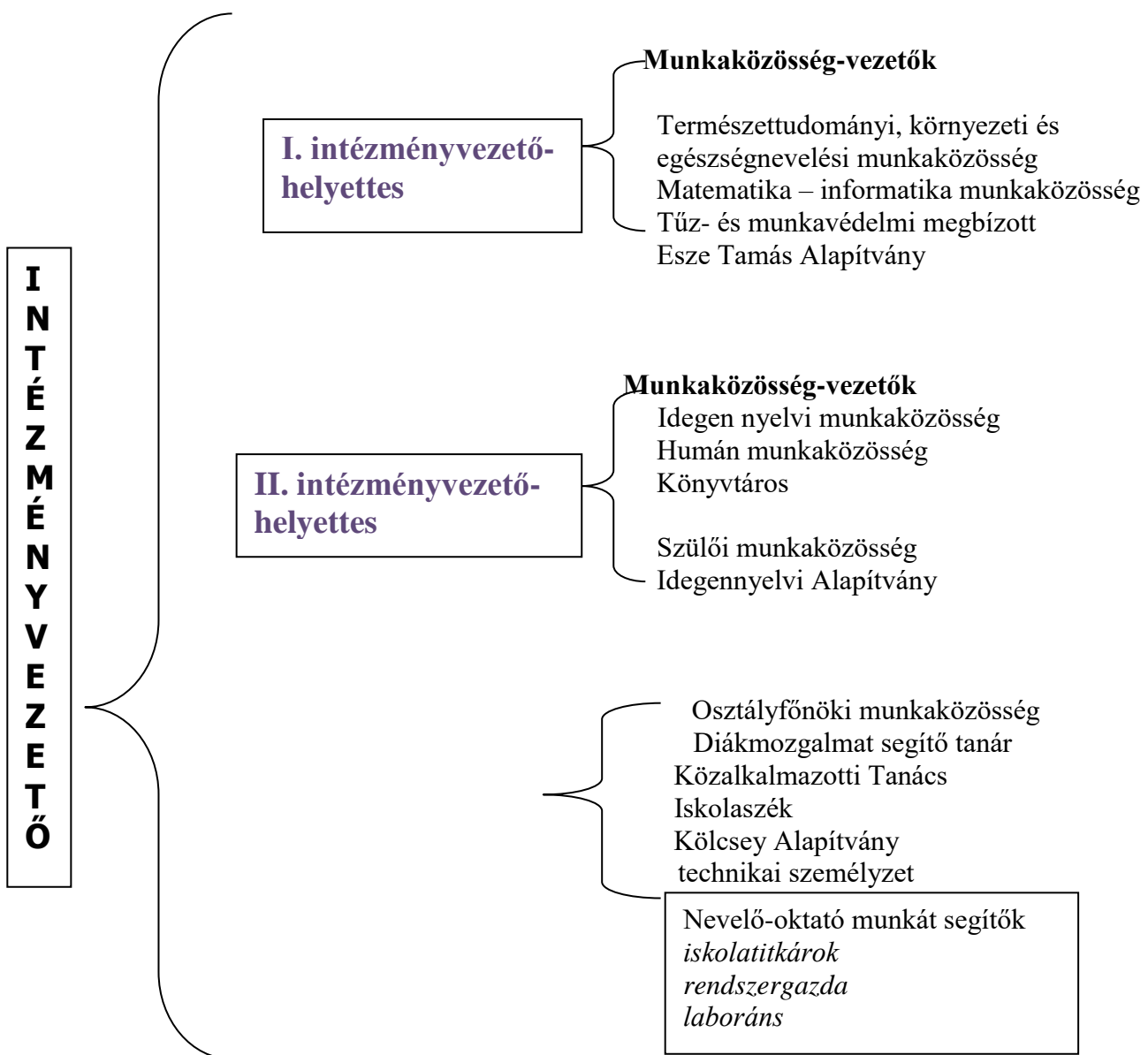
### 7.1. Munkakörleírás – minták

A munkakörleírás – mintákat a *a 3. sz. melléklet tartalmazza.*

## II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI – SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

### 1. Szervezeti felépítés és egységek

Az intézet belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:



## 2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A gimnázium vezetési szerkezetében, a vezetők közötti feladatmegosztásban a vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az intézmény sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követését tartottuk indokoltnak:

➤ **Az intézmény vezetése:**

A vezetőség (az intézményvezető és helyettesei) képesítés szerinti összetétele az iskola képzési szerkezetének megfelel. Ez lehetővé teszi, hogy a feladatmegosztásban a nagyobb létszámú tantárgycsoportok munkáinak pedagógiai irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa.

➤ **A kibővített vezetőség:**

- szakmai munkaközösségek vezetői
- a Diákönkormányzat vezetője
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- az Iskolaszék elnöke.

- Az intézmény **vezetősége** mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.
- Fontos alapelv gimnáziumunkban, hogy az iskolai közösségek, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejlesszük. Ez érdemben úgy oldható meg, ha a felelősök gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök világos meghatározása.
- Az intézmény szakmai és törvényes működéséért az intézményvezető egy személyben felelős. Ugyanakkor az ökoiskolai elveknek megfelelően a megosztott vezetés elve is érvényesül. Minden munkatársunk számára fontos a tanulói eredményesség és a tanulási képességek fejlesztése. Az iskola szakmai irányításában részt vesznek a kibővített vezetőség tagjai mellett a nevelőtestület tagjai is. Ilyen feladatok, területek lehetnek:
- hosszú távú célok meghatározása
  - a rövid távú tervek elkészítése és napi megvalósítása
  - osztály- vagy tanulói problémák kezelése
  - projektek lebonyolítása, stb.

### 2.1. Az intézmény vezetője

A gimnázium vezetőjének feladat- és jogkörét a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv, a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI és a 2013. évi 326. Kormányrendelet szabályozza.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg a következők szerint:

**Az intézményvezetői megbízás feltétele:**

- a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- legalább négy év pedagógus-munkakörben vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat

- az intézményben fennálló vagy a megbízással egyidejűleg, pedagógus-munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás

### A köznevelési intézmény vezetője:

#### ➤ felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a szakmai, pedagógiai munkáért (pl. szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából)
- a pedagógusok továbbképzéséért, minősítéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, önértékelési és működéséért
- az intézményéletét meghatározó dokumentumok (PP, Házirend, SZMSZ, TTF, munkaterv) elkészítéséért, az abban foglaltak megvalósulásáért és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításaiért
- intézményi szabályzatok elkészítéséért (beiskolázási terv, adatkezelési és -védelmi, tűz- és balesetvédelmi, iratkezelési, belső ellenőrzési, stb.)
- a fenntartó számára a szükséges adatok, információk, beszámolók benyújtásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a balesetek nyilvántartásáért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusetika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a közösségi szolgálat előírásainak betartásáért.

#### ➤ **képviseli** az intézményt,

➤ **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe (tanulói, szülői kérelmek, távollét, osztályozó vizsga, mentességek, stb.)

#### ➤ **jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját

➤ ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges – intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében – rendkívüli szünetet **rendel el**

➤ meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára **átruházhatja. ld. 2.2 pont**

### Az intézményvezető munkáltatói jogköre

Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a közalkalmazottakra vonatkozó munkaügyi jogszabályok, azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak (a tankerülettől átruházott munkáltatói jogokat):

- az adott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével;
- javaslatot tesz a pedagógusok és NOKS-osok kinevezésére; meghatározza a pedagógusok kötött munkaidejének 80%-ában ellátandó feladatokat, amelynél biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között;
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz;
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét;
- engedélyezi az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását;
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás);

Ha a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény vezetőjének egyetértésére.

### **Kikéri a nevelőtestület véleményét:**

- az intézményi dokumentumok (PP, Házirend, SZMSZ, éves munkaterv, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, a továbbképzési program elfogadásáról
- elfogadása előtt
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **Kikéri a szakmai munkaközösség véleményét:**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
- a munkaközösség-vezető megbízásához.

### **Kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét:**

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről – az iskola házirendjében szabályozott módon.

#### **Kikéri a szülői szervezet véleményét:**

- minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorol.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **A nevelő-oktató és tanügy-igazgatási területeken kiemelt feladatai:**

##### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai:**

- vezetésével, szakmai irányításával elkészíti az intézmény a pedagógiai programját
- nevelőtestületi döntésre beterjeszti a pedagógiai programot
- beszerzi a szülői szervezet, a diákszervezetek véleményét a pedagógiai programról
- beterjeszti a pedagógiai programot fenntartói jóváhagyásra
- a jogszabályi változások figyelembevételével gondoskodik a dokumentumok aktualizálásáról.

##### **Tanév rendjével kapcsolatos feladatai:**

- elkészíti az éves munkatervet, a tanév intézményi rendjét (rendezvények, központi mérések, vizsgák – a felvételi eljárás időpontjainak figyelembe vételével), elfogadtatja a nevelőtestülettel
- aktualizálja és a nevelőtestülettel véleményezteteti, elfogadtatja az SZMSZ-t és annak módosításait, valamint az egyéb intézményi szabályzatokat
- jóváhagyja vagy jóváhagyatja a munkaközösségi, a szakköri munkatervet, a tanmeneteket, az osztályfőnöki foglalkozási terveket
- elkészíti a tantárgyfelosztást, a pedagógusok órabeosztását
- a fenntartó egyetértésével elkészíti a felvételi tájékoztatót, melyet minden év október 31-ig köteles nyilvánosságra hozni elektronikusan
- külön jogszabályban meghatározott időpontig nyilvánosságra hozza az ideiglenes felvételi jegyzéket, a végleges felvételi jegyzéket (rangsor, felvehető létszám, a biztosan fel nem veendő lista), megküldi a Felvételi Központnak
- rendkívüli felvételi eljárást szervez, ha az általános felvételi eljárás keretében a felvehető létszám 90%-ánál kevesebb tanulót vettek fel
- a felvétellel kapcsolatos döntését megküldi a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező iskolába jár, az iskolának
- az első és a második félév (a szorgalmi idő utolsó napja) lezárását követő tizenöt napon belül nevelőtestületi értekezletet tart, amelyen elvégzik a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát, melynek jegyzőkönyvét megküldi az iskolaszéknek és a fenntartónak
- a hátrányos, a veszélyeztetett és a tehetséges tanulók számára képességeiknek megfelelő foglalkoztatást szervez
- a tanulói közösségek mindennapjait figyelemmel kíséri, és elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését, segíti és figyelemmel kíséri a diákönkormányzati munkát
- folyamatos kapcsolattartás a külső partnerekkel, szülői és egyéb szervezetekkel

- nevelőtestületi értekezleteket szervez
- ellenőrzi a dokumentumokban rögzített feladatok végrehajtását, érvényesülését.

### **Az érettségi vizsgával kapcsolatos feladatai:**

- felel az érettségi vizsga törvényes előkészítéséért, zavartalan lebonyolításáért
- előkészíti a vizsgabizottság munkáját, az érettségi vizsgát
- dönt minden olyan, az érettségi vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a szabályzat nem utal más jogkörébe (mentességek, előrehozott érettségik és azokhoz tartozó osztályozó vizsgák)
- kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről
- gondoskodik arról, hogy a vizsgára jelentkezők, a vizsgabizottság tagjai, a vizsgabizottság jegyzője, a felügyelő tanárok megismerhessék a vizsgaszabályzatot, a vizsgaleírásokat, a vizsga lebonyolításának rendjét
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását, e feladata keretében látogatja az írásbeli és a szóbeli vizsgák helyszínét
- megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, ellenőrzi a törzslapok és bizonyítványok egyeztetését, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja és aláírattja a vizsga iratait.

### **Vezetői munkamegosztás szerint végzi:**

- a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatását
- az éves munkaterv megvalósulásának ellenőrzését
- felmérések készítését
- a nevelő-oktató munka eredményességi vizsgálatát
- a pedagógiai program tervszerű, folyamatos belső és külső vizsgálati kontrollálását
- elemzések, tapasztalatok, beszámolók készíttetését
- munkaköri leírások készíttetését és megismertetését
- a kiemelkedő, jó munkát végzők elismerésre felterjesztését
- munkafegyelmi vétségek feltárását, az azzal kapcsolatos felelősségre vonást
- a belső ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatait.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **2.2 Átruházott jogkörök**

*Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:*

- az I.sz. helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a II. sz. helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét,
- minősítési eljárásokban szaktól és beosztástól függően mindkét helyettes számára az intézményi delegált feladatkörét
- pedagógusok értékelő lapjának összegzését az illetékes munkaközösség-vezetőre.

## 2.3. Összeférhetetlenség

Nem lehet az előzőekben meghatározott vezető az, aki közoktatási intézmény fenntartója, illetve aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott.

## 2.4. Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

### Általános (I. számú) intézményvezető-helyettes feladatai:

- tantárgyfelosztás elkészítése a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, s az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítése (a KRÉTA felület használata)
- órarend készítése, tantervek elosztása
- a fakultáció megszervezése
- heti 2 nap ügyeleti feladat ellátása
- érettségi vizsgák előkészítése, szervezése, előírások betartása, jelentések készítése (kétszintű érettségi felület kezelése)
- a nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos adatközlés, statisztikai jelentések készítése (kirstat felület)
- félévi munka értékelése és tanév végi tanulmányi statisztika elkészítése, az eredmények elemzése
- az évváró lebonyolítása
- az intézményi honlap közzétételi adatainak kezelése
- fogadónapok megszervezése
- a lemorzsolódási adatok nyilvántartása és a felület kezelése évi két alkalommal
- a KRÉTA-ban az ESL folyamatos nyomon követése
- a kompetenciamérések előkészítése, lebonyolítása (a felület kezelése)
- beiskolázás, felvételi rendszer (KIFIR és Közfelvir) kezelése
- a rábízott munkaközösségek és az Esze Tamás Alapítvány összefogása, ellenőrzése
- beiratkozás szervezése
- iskolai rendezvények szervezése és irányítása
- óralátogatások
- a belső ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatai
- az intézményi önértékelési rendszer működtetése
- a minősítési eljárásokra jelentkeztetés és részvétel a minősítésekben intézményi delegáltként
- fentiekben túl minden – az iskolai munkaprogram és az intézményvezető által meghatározott egyéb feladat is – kötelességei közé tartozik.

### Nevelési (II. számú) intézményvezető-helyettes feladatai:

- havi ütemterv elkészítése
- tanári ügyeleti beosztások elkészítése, a diákügyelet nyomon követése
- hiányzó kollégák nyilvántartása, helyettesítés megszervezése, túlmunka nyilvántartása (KRÉTA)
- tanulók fogászati vizsgálatának szervezése, orvosi és védőnői szűrővizsgálatok beosztása
- a tantárgyi tanulmányi versenyek szervezése, az ezzel kapcsolatos jelentések elküldése (ADAFOR nyomon követése)
- osztályozóvizsgák szervezése
- a könyvtár, az irányítása alá tartozó munkaközösségek, az Idegen Nyelvi Alapítvány munkájának irányítása, ellenőrzése
- megbízás alapján szalagavatói beszéd



- éves munkaterv és beszámoló előkészítése
- iskolai rendezvények szervezése és irányítása
- heti 2 nap felügyeleti feladat ellátása
- az érettségi vizsgák szervezése, jelentések készítése
- iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, munkaköri leírások, beiskolázási program és beiskolázási terv, kollégák továbbtanulásának és továbbképzésének nyilvántartása) karbantartása, a módosítások átvezetése
- tanítási órák látogatása
- a belső ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatai
- részvétel a minősítésekben intézményi delegáltként
- fentiek mellett minden – az iskolai munkaprogram és az intézményvezető által meghatározott egyéb feladat is – kötelességei közé tartozik.

### **3. A helyettesítés rendje**

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – a munkáltatói, valamint a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése jogkörök kivételével – az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.  
Cégszerű aláírásra az általános intézményvezető-helyettes jogosult.
- Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a nevelési igazgatóhelyettes feladata.
- Mindhárom vezető távolléte esetén az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács vezetője, akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.
- Az iskolavezetés napi munkaideje úgy készül el, hogy az iskolában 07.00-tól 16.00 óráig a vezetés egyik tagja, rendezvények esetén az intézményvezető döntése alapján a koordinálással megbízott intézményvezető-helyettes tartózkodjék.

## **4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje**

### **4.1. A nevelőtestület**

- a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve (Nkt 70.§, EMMI 117.§)
- a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége
- a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

#### **Dönt (kivéve az óraadókat):**

- a Pedagógiai Program elfogadásáról

- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a Házi rend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- működésének és döntéshozatalának rendjéről
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

#### **Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

#### **Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:**

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **4.1.1. A nevelőtestület értekezletei:**

- A nevelőtestület a tanév folyamán **rendes** (, melyet az intézményvezető hív össze, időpontjait az éves Munkaterv rögzíti) és **rendkívüli értekezleteket** tart, illetve tarthat.
- A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada (67%-a) jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegre törő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt intézményi közalkalmazott végzi.
- A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozat formájában.

#### **A nevelőtestület rendes értekezletei:**

- tanévnyitói értekezlet: dönt az éves Munkaterv összeállításáról és elfogadásáról
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet (havonta egy alkalommal)
- hétfőnként nagyszünetben rövid tájékoztató értekezlet a heti feladatokról
- félévi és tanévzáró értékelő értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet (POK Szakmai napok, Bázisintézményi feladatok).

#### **Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:**

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt, az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

### **Bizottságok létrehozása:**

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre
- egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, kivéve a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a házirend elfogadását
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **4. 1. 2. A nevelőtestületi jogkörök átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és éves munkaterv elfogadásánál.

#### **A munkaközösségekre átruházott jogkörök:**

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a tovább- és átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése, értékelése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

### **4.2 A szakmai munkaközösség**

- A nevelési-oktatási intézményben legalább öt, azonos műveltségi területein, illetve szakmacsoportjaiban tevékenykedő pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, ellenőrzésére, az egységes szemlélet kialakítása érdekében. **(Nkt 71. § és EMMI 118. §)**
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- A munkaközösségek élén a munkaközösség-vezető áll, akit az adott közösség tagjai javaslatára a feladatok ellátásával az intézményvezető bíz meg öt évre. A megbízás többször meghosszabbítható
- Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

#### **Az intézmény szakmai munkaközösségei**

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség (magyar, történelem, etika, rajz, médiaismeret)
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudományi, környezeti és egészségnevelési (biológia, földrajz, kémia, fizika, társadalomismeret)
- Matematika – informatika.
- Testnevelés- ének- zene

*A munkaközösségek feladatait, jogköreit, működését a 2. sz. melléklet tartalmazza.*

#### **4.3. Az ugyanazon osztályban tanító pedagógusok közössége**

- Az egy osztályban tanító pedagógusok eseti munkacsoportokat alkotnak, akik az osztályfőnök vezetésével egy adott osztály tanulmányi munkáját irányítják az intézményi szabályok és a pedagógus által készített tanmenet alapján.
- Kötelesek az osztályfőnökkel együttműködni nevelési kérdésekben.
- Az egyéb dokumentumokban szabályozottaknak megfelelően évente legalább 4 alkalommal az osztályfőnök áttekinti az ESL adatokat, intézkedési terveket készít, amelyek megvalósításában az adott szaktanár köteles együttműködni.
- Az osztályfőnök által összehívott szülői értekezleteken igény szerint a közösség tagjai tájékoztatást adnak írásban vagy szóban.
- Az osztályozó értekezletek előtt az osztályfőnökkel egyeztetnek a magatartás és szorgalom jegyekről az intézményi dokumentumok elvárásai alapján, vitás esetben a nevelőtestület dönt.

#### **4.4. Az önértékelési csoport működése**

- Az intézmény – az önértékelési feladatok elvégzésére – intézményi önértékelési csoportot működtet, melynek munkájában minden pedagógus részt vehet.
- A csoport működését az önértékelési szabályzatunk tartalmazza az 1.sz mellékletben.

#### **4.5. Egyéb pedagógus közösségek, munkacsoportok**

- A pedagógusok egy-egy projekt, rendezvény, pályázat lebonyolítására eseti munkacsoportokat hozhatnak létre saját vagy intézményvezetői kezdeményezésre a vezetővel történt egyeztetés után.
- Tevékenységükről folyamatosan beszámolnak a vezetőnek vagy a csoport felügyeletével megbízott helyettesnek.
- Tevékenységüket a pályázati feltételeknek vagy az intézményi szabályoknak megfelelően dokumentálják.

#### **4.5.1. EFOP- 3.1.5. kiemelt pályázat munkacsoportja**

- Az EFOP-3.1.5. kiemelt projektben 2017-2020 között vett részt intézményünk az OH felkérésére.
- A megvalósítás ideje alatt intézményfejlesztési munkacsoportot működtettünk 8 fővel a pályázati feltételeknek megfelelően.
- A munkacsoport a pályázat fenntartási ideje alatt tovább működik a középtávú IKCST megvalósítása érdekében.

### **4.6. Érdekvédelmi szervezetek**

#### **4.6.1. Közalkalmazotti Tanács**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény 14.§-a alapján a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja. Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri.

A intézményben működő Közalkalmazotti Tanács választására, működésére vonatkozó szabályokat az **SZMSZ 18. számú melléklete** tartalmazza.

#### **4.6.2. Szakszervezet**

A Munkatörvénykönyv (2012. évi I. törvény) 270§-a alapján: Szakszervezet a munkavállalók minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése, a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képviseletére jogosult szervezet működtet, vagy tisztségviselővel rendelkezik.

Jelenleg **egyetlen szakszervezet sem működtet intézményünkben alapszervezetet**, de a törvény ezt lehetővé teszi. Ha erre igény merül fel, akkor a részletes szabályozás a 18./a mellékletbe kerül.

#### **4.6.3 Munkavédelmi képviselő**

A munkavállalókat megillető munkavédelmi szabályokat az 1993. évi XCIII. törvény szabályozza a munkavédelmi képviselői jogaival együtt. A jogszabály 70. §-a alapján a munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére jogosultak maguk közül **munkavédelmi képviselőt** választani, ahol a munkavállalók létszáma legalább húsz fő. A választás lebonyolítása és a feltételek biztosítása a munkáltató kötelezettsége. Mivel intézményünkben **a foglalkoztatottak száma meghaladja húsz főt és munkavédelmi képviselő működik, a munkáltató összmunkáltatói szinten paritásos munkavédelmi testületet hozott létre, amelyben egyenlő számban vesznek részt a munkavállalók és a munkáltató képviselői.**

### **4.7. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai, a megbízás elvei**

#### **A pedagógus alapvető feladata:**

- a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, értékelése
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

## **Kötelessége:**

- munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- *A munkaköri leírások részletesen a 3. sz. mellékletben.*

## **Továbbképzési kötelezettsége:**

- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt,
- az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező,
- a továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

- Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszesorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

**Mentesség a továbbképzési kötelezettség alól:**

- betöltött 55. életév
- pedagógus-szakvizsga letétele utáni hét évben.

*A továbbképzési és beiskolázási terv részletei az SZMSZ 21. sz mellékletében*

## 4.8. Megbízás alapján ellátandó feladatok

**Alapelvek:**

- Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
- Az egyenlő teherviselés elvét szem előtt tartva egy nevelő legfeljebb két megbízást kaphat; kivéve, ha önként vállalja a pályázatokban, projektekben való részvételt.
- Az OH és tankerületi központ általi felkérésüket el kell vállalni és elosztani.
- Osztályfőnöki teendők ellátásával pályakezdő nevelő csak rendkívül indokolt esetben bízható meg.
- Az osztályfőnökök mellé minden osztályba megbízást kap egy osztályfőnök-helyettes (pótlék nélkül), aki szükség esetén ellátja az osztályfőnöki teendőket, ill. segíti az osztályfőnököt feladatai ellátásában, pl. kirándulás-szervezés.
- A megbízás alapján ellátott tevékenységeket évenként értékelni kell, melyről a nevelőtestület is tájékoztatást kap. Ez részét képezi a pedagógus értékelési rendszernek, és lehetőséget ad differenciált bérmegállapításhoz.
- A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

<b>Feladat</b>	<b>Kedvezmény</b>
munkaközösségek vezetése	pótlék, munkaköri leírás
osztályfőnöki feladatok	pótlék, munkaköri leírás
osztályfőnök-helyettesi feladatok	megbízás, munkaköri leírás
diákmozgalom segítése	órakedvezmény, munkaköri leírás
diákkörök, szakkörök, előkészítők, énekkar vezetése	kötelező óraszám, mesterprogram, pályázati források
pályaválasztási munka	megbízás, kötelező óraszám
iskolaújság szerkesztése	megbízás, munkaköri leírás

közösségi szolgálat szervezése, mentorálása	munkaköri leírás, kötelező óraszám
ifjúságvédelmi felelős	munkaköri leírás, kötelező óraszám
Szülői Közösség tanár összekötő	megbízás, munkaköri leírás
szertárak kezelése	megbízás, munkaköri leírás
munka- és tűzvédelmi megbízott	megbízás
ünnepek, rendezvények szervezése	megbízás, éves munkaterv szerint
egyéb rendezvények, projektek (pályázati, testületi döntési, PP-hez kötődő eseti)	önkéntes vállalás, megbízás
a szakszervezeti vezetők, Közalkalmazotti Tanács tagjai	választás útján, törvény szerinti eseti órakedvezmények

#### 4.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a II. sz. intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

*Részletesen a munkaköri leírások a 3. sz. mellékletben.*

## 5. A vezetők és az Iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, egyeztető fórumok

### 5.1. A Szülői Munkaközösség

- A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Intézményünk kiemelt gondot fordít arra, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő tevékenységet a szülők is figyelemmel tudják kísérni. Ebben a munkában meghatározó szerepe van az Iskolaszéknek és a **Szülői Munkaközösségnek (SZMK)**.
- Az SZMK figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### Az iskolai kapcsolattartás formái:

- általános szaktanári fogadóórák évi két alkalommal
- szülők tájékoztatása beiratkozásról írásos formában
- szülői értekezlet osztályonként legalább évi két alkalommal
- a tanuló előrehaladását, hiányzását a szülő az e-KRÉTA rendszerben naprakészen követheti
- az iskolai eseményekről e felületen tájékoztatást kap
- ügyintézkést indíthat (beiratkozás, kérelmek, hiányzások igazolása)
- heti szaktanári fogadóórák
- rendkívüli szülői értekezlet (szükség esetén eseti döntéstől függően)
- SZMK és iskolaszéki ülés
- iskolai nyílt nap.



*Működésének részletes szabályozása a 4. sz. mellékletben.*

## **5.2. Iskolaszék**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszéket hoztunk létre.

**Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti:**

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka.
- Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában. A létrehozás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 122.§-a szabályozza.
- Az **Iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és az Iskolai Diákönkormányzat** képviselőiből tevődik össze. **Az iskolaszék tagjai:** 3 fő pedagógus, 3 fő szülő és a diákönkormányzat 3 képviselője.

**Az iskolaszékbe történő választás:**

- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai
- a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei
- az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai választják meg.

**Az Iskolaszék**

**dönt:**

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- továbbá azok az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

**Egyetértési jogot** gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

**Véleményt nyilváníthat:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt.

**Javaslatot tehet:**

az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

#### **Működése:**

- az intézménnyel való együttműködést az intézményvezető szervezi, melynek tartalmát és formáját az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza
- az Iskolaszék elnökét vagy képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van
- a tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az Iskolaszékkal, amelyre az illetékesek 30 napon belül reagálni kötelesek
- feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

*Működésének részletes szabályozása az 5. sz. mellékletben*

## **6. A tanulói szervezetek**

### **6.1. Diákkörök**

- Az iskola, tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- Részletes szabályozás a Házirendben.

A megalapított diákkör működésének engedélyezése intézményvezetői hatáskörbe tartozik.

Az engedély megadásának feltételei:

- a diákkör megnevezése, céljának megfogalmazása
- programjának elkészítése
- tárgyi feltételeinek biztosítása
- anyagi fedezetének megléte
- diákkör vezetőjének megismerése (ha nem az iskola dolgozója)

A diákkörök munkájának segítése, figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítése a diákmozgalmat segítő tanár feladata.

### **6.2. Iskolai Diákönkormányzat**

- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.
- Ha az iskolában több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselése

biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot

- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

#### **A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:**

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

### **6.3. Diákközgyűlés**

- A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzatok jogosultak diákszövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

#### **6.4. A Diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolata:**

##### **Közvetlen:**

- A DÖK elnöke részt vesz a tanulók érdekeit közvetlen érintő kérdéseket, feladatokat tárgyaló nevelési értekezleten.
- Az intézményvezető vagy helyettese részt vesz a DÖK ülésein.  
Az intézményvezető és az elnök kölcsönösen tájékoztatják egymást a feladatokról

##### **Közvetett:**

- A DÖK munkáját a diákmozgalmat segítő tanár támogatja.
- Az önkormányzati szervként működő öntevékeny diákkörök a DÖK-ön keresztül tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

**A DÖK tagjai:** osztálytitkárok, a diákelnök, diákkörök, DSE megbízott vezetői

*A működés részletes szabályozása a 6. sz. mellékletben.*

## **7. Egyéb szervezetek**

### **7.1 Alapítványok**

Az alapítványokra vonatkozó legfontosabb szabályokat a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) 74/A-G. §-ai tartalmazzák. A magyar jog szerint az alapítványok és közalapítványok működése felett a törvényességi felügyeletet az ügyészség gyakorolja. Ehhez az alapítványok Alapító Okirattal rendelkeznek, amelyeket kötelesek a jogszabályi előírásoknak megfelelően frissíteni.

Iskolánkban működő alapítványok:

- Esze Tamás
- Idegen Nyelvi
- Kölcsey

*Az alapítványok alapító okiratai -e az iskola SZMSZ 7. sz. mellékletében található.*

#### **Az alapítványok és iskola együttműködése:**

- Az alapítványok munkatervüket, programjaikat az intézményi célokkal összhangban és intézményvezetővel egyeztetve valósítják meg.
- Az intézmény biztosítja - a fenntartóval történt egyeztetés alapján – az infrastruktúra térítésmentes használatát.
- Az alapítványok lehetőséget nyújtanak a közösségi szolgálat teljesítésre.

### **7.2. Az iskolai könyvtár**

Intézményünk könyvtárására vonatkozó előírások az *SZMSZ 8. sz. mellékletében* található, ill. az ahhoz kapcsolódó mellékletekben.

### **7.2. Az iskolai sportkör és Diáksport Egyesület (DSE)**

Intézményünkben a mindennapos testnevelés megszervezésben az iskolai sportkör és Diáksport Egyesület is részt vesz. a Pedagógiai Programban, a helyi tantervben foglaltak és *az SZMSZ 11-sz. melléklete alapján.*

### **A DSE és az iskolavezetés kapcsolata:**

- A DSE elnöke részt vesz a tanulók érdekeit közvetlen érintő kérdéseket, feladatokat tárgyaló nevelési értekezleten.
- Az intézményvezető vagy helyettese részt vesz a DSE ülésein.
- Az intézményvezető és az elnök kölcsönösen tájékoztatják egymást a feladatokról.
- A DSE munkáját a diákmozgalmat segítő tanár támogatja.

## **8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

*Az SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmazza a partnerek listáját, a kapcsolattartás formáit, gyakoriságát, területeit.*

### **8.1. A külső kapcsolatok célja**

Az intézmény a feladatok elvégzése érdekében folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel. Ezek a kapcsolatok hozzájárulnak az iskolában folyó szakmai munka eredményes működéséhez.

### **8.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

- Oktatási Hivatal
- Mátészalkai Tankerületi Központ
- az Iskolaszék
- gyermekjóléti szolgálat
- pedagógiai szakszolgálat
- iskola-egészségügyi szolgáltatók
- Mátészalka Város Önkormányzata
- a város kulturális, egyházi, civil és nemzetiségi intézményei és szervezetei
- Munkaügyi Központ
- általános és közép fokú iskolák, felsőfokú intézmények.

### **8.3. A külső kapcsolatok formája**

Az iskolát külső kapcsolataiban általában az intézményvezető, de átruházott hatáskörben – a feladat jellegétől függően – közvetlen vezetőtársai vagy a nevelőtestület tagjai (ifjúságvédelem, DÖK, DSE, alapítványok stb.) képviselik.

**A kapcsolattartás formái:** értekezletek, vezetői tanácskozások, rendezvények, elektronikus és postai levelezés.

## **9. Belső ellenőrzési rendszer**

**A belső ellenőrzés célja:** az intézményi nevelő-oktató munka minőségének, hatékonyságának biztosítása, jogszabályokkal és belső szabályzatokkal való összhangjának megállapítása.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

**A belső ellenőrzési rendszer feladata** az intézmény pedagógiai-szakmai, ügyviteli, tanügy-igazgatási tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

*A részletes szabályozás az SZMSZ 10. számú mellékletében található.*

A táblázat összefoglalja az ellenőrzés területeit, szempontjait, módját, eszközét, következményeit.

# III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

## 1. A működés általános rendje

Az intézmény rendelkezik a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény feladatainak ellátásához az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosítja a forrásokat, eszközöket.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működik, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## 2. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása, a gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szerveztük meg. Nevelő-oktató munkánkban kizárunk mindenféle diszkriminációt, minden tanulónkat ugyanazon jogok illetik meg.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát, származását, nemzetiségi-etnikai hovatartozását.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése, származását, nemzetiségi-etnikai hovatartozása miatt.

### 2.1. Egyenlő bánásmód követelménye

A fenntartó irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenekfelett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmisség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fel a semmisségi ok.

*Részletes szabályozás az SZMSZ 14 és 19. számú mellékletében.*

### 2.2. A gyermek-és ifjúságvédelem

A pedagógusok, osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatait a *munkaköri leírások* tartalmazzák. Az intézmény ide vonatkozó feladatai a *14.sz mellékletben* található.

### 3. A nyilvánosság biztosítása

- Az iskolai honlapunk elérhetősége: [www.etgimi.hu](http://www.etgimi.hu)
- A honlapon elérhetőek a **közzétételi listában** felsorolt dokumentumok.
- A honlap folyamatos tájékoztatást ad az iskolai élettel összefüggő aktuális szakmai, tanügy-igazgatási feladatokról, eljárásokról, rendezvényekről.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai Program elérhető nyomtatott formában az intézményvezetőnél, helyetteseinél, az iskolai könyvtárban és elektronikusan az iskola honlapján.
- A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- A szülők és tanulók folyamatos tájékoztatását és az ügyek intézését szolgálja az e-KRÉTA rendszer (tanulmányi munka, faliújság tájékoztatások házi feladatok, dolgozatok időpontjai stb.).
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

### 4. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje, az iskolai létesítmények és helyiségek használati rendje

#### 4.1. Nyitva tartás:

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 20 óráig tart nyitva, intézményvezetői engedély alapján rendezvények miatt ettől el lehet térni.
- Tanítási szünetekben egyedi nyitva tartás érvényes, amelyet a főbejáratnál kifüggesztünk.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon általában zárva tartjuk, kivéve:
  - az Origo Nyelvvizsga Helyhez kötődő feladatok ellátására az éves munkatervben megjelölt napokon,
  - az írásbeli felvételi és érettségi napokon (munkatervben rögzítve)
  - iskolai rendezvények napjain (szalagavató, bál, ballagás, stb.) (munkatervben rögzítve)
  - eseti kérések és intézményvezetői engedély alapján (érettségi találkozó stb.).
  - A tanulók és alkalmazottak csak a főbejáraton át közlekedhetnek.
  - Az alkalmazottak a hátsó bejáraton reggel 7.00-7.30 között érkezhetnek, ekkor az egyik karbantartó itt portai szolgálatot lát el. Más időpontokban a hátsó bejárat használatához a kulccsal rendelkezők segítségét kell kérni.
  - Rendkívüli helyzetekben a hátsó bejáratot is használjuk.
  - Az intézmény alkalmazottai közül kulccsal rendelkezőkről listát készítünk.

#### 4.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Csak a főbejáraton keresztül léphetnek be, ahol a portás megérdeklődik, hogy kihez és milyen célból érkeztek.
- A diákügyeletes a keresett személyhez kíséri.
- Az intézményben étkező, nem intézményi alkalmazottak 11.30-14.00 között léphetnek be külön engedély nélkül.
- Az ételt elvívó étkezők a konyha felől vehetik át a szállítóedényeket.

- Tanulót csak intézményvezetői engedéllyel és csak óráközi szünetben kereshetnek szülei, mások nem.

### 4.3. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei

- Az iskola valamennyi **tanulójának joga** az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, a berendezések épségéért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.
- Az egyes helyiségekben található felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik át más helyiségbe, az iskola épületéből pedig csak intézményvezetői engedéllyel vihetik ki.
- A részletes szabályozás a Házirendben található.

### 4.4. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei

- Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag is felelős.
- A helyiségek használatakor kötelesek a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat megtartani.
- Dohányozni az intézmény területén tilos.

### 4.5. Külső szervezetek történő átengedés rendje

- A létesítmények, helyiségek külső szervezetek rendszeres és tartós használatra történő átadásának **ügyintézője** a fenntartó. Az intézményvezetővel történt egyeztetés után – az érvényben lévő rendelkezések alapján megkötöti a szerződéseket, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek – mindkét szerződő fél által történő – megtartásáról.
- Az iskolához nem tartozó, de a helyiségeket igénybe vevő személyek a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Idegenek indokolt belépését a portai ügyeletet ellátók az ügyeletesi füzetben rögzítik, az egyik ügyeletes diák a keresett helyiségbe kíséri a látogatót.
- Tanulókat óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

### 4.6. A tanítási nap rendje:

- Az iskolai munka általában 07.30-tól 17.00 óráig tart.
- A *tanítási órák* 07.30 perckor kezdődnek.
- A **délutáni foglalkozásokat** minden tanévben rögzíteni kell.
- Az **óráközi szünetek időtartama** 10 perc, a 3. óra után 15 perc, az 1. óra után és az 5. órától kezdődően 5 perc.
- A tanítási órák helye az iskola. Minden más helyen történő óra tartására csak az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével kerülhet sor.



- A működés rendjével kapcsolatos részletes tudnivalókat az intézmény **Házirendje** tartalmazza.
- **Az iskolavezetés munkaideje**  
hétfőtől -csütörtökig 07.00-tól 16.00-ig,  
pénteki napokon 07.00-tól 13.30-ig az év elején megbeszélte beosztás szerint.  
Nyári ügyeleti napokon kéthetente szerdai napokon 9:00-tól 13.00-ig.
- A **pedagógusok bent-tartózkodási rendjét** a munkaköri leírásuk tartalmazza, egyébként az órarendben rögzített munkaidejükön túl a szülők a fogadóórájuk alatt és egyéb, előre egyeztetett időpontokban érhetik el őket.

## **5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az iskolán belüli – tanórán kívüli – foglalkozások általában 13 óra 45-től 17.00-ig óráig tartanak. Ettől eltérő időpontban csak intézményvezetői engedéllyel tarthatók.

### **5.1. Az iskolán belüli – tanórán kívüli – foglalkozások**

#### **5.1.1. Állandó – heti foglalkozások:**

- énekkar
- szakkörök
- DSE tömegsport foglalkozásai (részletezve a 11. sz. mellékletben és az SZMSZ III. 11. pontjában)

#### **5.1.2. Időszakos foglalkozások:**

- tanulmányi versenyek
- házi bajnokságok
- esetenkénti kulturális megmozdulások
- felzárkóztatás, tehetségnevelés, érettségi, felvételi előkészítők

**Az iskolán belüli** tanulmányi versenyek szervezéséért az illetékes tantárgyi munkaközösség a felelős. A jelentkezők számbavétele, felsőbb szerveknek történő jelentése, a dolgozatok továbbítása, a versenyek lebonyolításának ellenőrzése a II. számú intézményvezető-helyettes feladata.

**Az iskolán kívüli** tanulmányi és sportversenyekre történő felkészítés az illetékes tantárgyi munkaközösség feladata. Az országos, illetve megyei szintű versenyek esetében a versenyző tanulók a verseny napján és előtte felmentést kaphatnak az órák látogatása alól.

#### **5.1.3. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény alapján biztosítjuk a tanulási nehézséggel küzdő tanulóval fejlesztő (BTMn) vagy gyógypedagógus (SNI) foglalkozzon, míg a tanuló számára a törvény kötelezővé teszi a foglalkozásokon való részvételt.

A BTMn esetében 2x45 perc, az SNI esetében 4 vagy 5 x45 perces fejlesztő vagy gyógypedagógiai foglalkozásokat szervezünk az órarendi tanítási órák után, utazó gyógypedagógusokkal, akik a

KRÉTÁ-ba rögzítik az órákat, a hiányzásra és annak igazolására ugyanaz a szabály vonatkozik, mint a tanórákéra.

A foglalkozások tartalmáról a fejlesztő pedagógus dönt a szakértői bizottság határozatának figyelembevételével.

## 5.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

### 5.2.1. Kirándulások, színház- és múzeumlátogatás

- **A szülők által kezdeményezett és az iskola által szervezett kirándulások szabályai**
  - Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével szervezhető.
  - A tanév eleji osztálykirándulások **időpontját április 30-ig kell jelenteni** írásban az intézményvezetőnek előzetes engedélyeztetésre.
  - Az osztálykirándulásokat a tanév első hónapjában tartja az intézmény. A **kirándulást az osztályfőnök megtervezi és megszervezi**, valamint felelősséggel vezeti.
  - A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkaterv, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselővel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembe vételével kell megtervezni és szervezni.
  - **Két vagy többnapos kirándulás** lehetőség szerint tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető. Ilyen esetben az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be.
  - Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával legalább egy kísérő tanárt és felnőtt kísérőket kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de **20 tanulóként legalább egy főt**.
  - A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
  - A kirándulások költségét úgy kell alakítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.
  - A tanulmányi kiránduláson a pedagógust a 326/2013. (VIII.30) Korm. Rendelet (33. §) szerint ügyeleti díj illeti meg.

### 5.2.2. Táborok

- Táborokat elsősorban a tanítási szünetekben szervezünk, intézményvezetői engedéllyel indokolt esetben (pl. a pályázati feltételek ezt igénylik) szorgalmi időben is.
- A táborok vagy pályázati forrásokból valósulnak meg vagy önköltségesek.
- A fenntartó vállalja táborszervező és kísérő tanárok költségeit és a törvény szerinti díjazásukat (20 tanulóként 1 fő).
- A táborok nem nyaralások, hanem az intézmény hagyományaihoz, szellemiségéhez kötődő témákra épülő és szabadidős tevékenységeket is tartalmazó foglalkozások: környezetvédelem, nemzeti értékeink, hagyományaink, sport, valamely tudományterülethez kötődő tehetséggondozás stb.
- A táborok szervezését kezdeményezhetik: pedagógusok, diákok és szülők.
- Az erre vonatkozó igény bejelentésének határideje a tábor előtt 60 nap, nyári táborok esetében március 31.
- A bejelentett igények alapján a vezető dönt az engedélyezésről és a fenntartóval egyeztet a várható költségekről (pályázati támogatás esetén ez nem szükséges).

- Minden évben megszervezzük a gólyatábort június végén és a nyári – természetes és épített környezetünket bemutató és azt vizsgáló – fenntarthatósági táborunkat.

### **5.2.3. Külföldi utazások esetére vonatkozó szabályok**

- Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulóknak, szorgalmi időben a közalkalmazottaknak minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola vezetőjének engedélye szükséges.
- A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az intézményvezetők írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevők számát, kísérő tanáraik nevét.
- A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére – amennyiben szükséges – szabadságot adhat az intézményvezető, és a pedagógus döntheti el, hogy az elmaradt órákat pótolja-e.
- Az intézményvezető szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.
- A külföldi utak szervezésénél be kell tartani az éjszakai utazás tilalmát, és a szállító céggel kötött szerződésnek tartalmazni kell a felelősségbiztosítást és a sofőrre vonatkozó orvosi igazolásról szóló nyilatkozatot, beleértve a Határtalanul és a külföldi nyelvtanulás programokat is.

## **6. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

### **6.1 Bomba-és tűzriadó**

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

- A rendkívüli események megelőzése érdekében a portások, karbantartók és az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
- Bomba- vagy tűzriadó esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek rendelkezhetnek.
- A bejelentés után a Városi Rendőrkapitányságot, a tűz észlelésekor a Városi Tűzoltó Parancsnokságot azonnal értesíteni kell.
- A bomba- vagy tűzriadó esetén az épület kiürítésére a felhívás a vészcsengővel történik.
- A riadójelzés után a szaktanár azonnal intézkedik az épület belső helyiségeinek a kijelölt útvonalon történő fegyelmezett elhagyásáról, az iskola udvarán történő gyülekezéssel. A gyülekező helyen a tanulók felügyeletét a szaktanárok látják el.
- A tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Az iskolavezetés a riadó elrendelése után tájékoztatja a fenntartót.
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A fenntartó gondoskodik a tűzoltó készülékek elhelyezéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, a vészhelyzet felmérése után a károk felméréséről, az iskola további működési feltételeiről.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott módon kell pótolni.

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

## 6.2 Egyéb veszélyhelyzetek

A megelőző védelmi helyzet, terrorveszély-helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok, vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával jelentkező feladatokat a **Honvédelmi Intézkedési Terv (SZMSZ 12. sz. melléklete)** tartalmazza.

## 6.3 Egyéb, a biztonságos munkavégzéshez és működéshez szükséges szabályozások

Az érintésvédelemmel, munkavédelemmel, tűzvédelemmel. stb. szabályozásokat a Mátészalkai Tankerületi Központ készíti el, és bocsájtja rendelkezésünkre.

## 7. Hagyományok kialakítása, ápolása

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. A különböző rendezvények, ünnepségek időpontjait, valamint a szervezéssel megbízottak személyét az intézmény **éves munkaterve** tartalmazza.

### A tanulók életével összefüggő hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Iskolai ünnepi egyenruha és jelvény viselése ünnepélyes alkalmakkor, versenyeken való részvételkor.
- Az ünnepi ruha lányoknak: sötétkék szoknya, fehér matrózbóluz, jelvény.
- Ünnepi ruha fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő.
- A leendő kilencedikes tanulókat a beiratkozásakor tájékoztatni kell a matrózbóluz és jelvény megvásárlásának lehetőségéről.

### 7.1. A hagyománykialakítás, illetve ápolás szinterei:

- iskolai ünnepségek és megemlékezések,
- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportrendezvények
- kulturális rendezvények.
- tanórán kívüli egyéb foglalkozások, tanulmányi kirándulások,
- kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

### Ünnepségek, rendezvények, iskolai hagyományok

- **Tanévnyitó:** szeptember első tanítási napján 7.30 órakor.
- **Elsősök avatása:** szeptember utolsó hetében (szerda). Ünnepélyes keretek között ekkor kerül sor a jelvény átadására és a kilencedikesek fogadalomtételére a 12. évfolyam közreműködésével. A szülők is jelen vannak a kilencedikesek avatási ünnepségén, valamint az évfolyam- és osztály szintű szülői értekezleten.
- **Gólyák vetélkedője** szeptember utolsó hétvégéjén.
- **Szalagavató:** általában október első szombatja. Az ünnepséget a hagyományoknak megfelelően bál követi, ha a végzős osztály igényli.
- **Ballagás:** a tanév rendje szerint április vége vagy május eleje.

- **Tanévzáró ünnepség: a tanév rendje szerint június 15-25.**
- **Nemzeti ünnepeink** alkalmából iskolai szintű megemlékezések **a 10.23. és a 03.15. előtti utolsó tanítási napon.** A március 15-i ünnepségen köszöntjük a 18 éves tanulóinkat a 9. évfolyam tanulóinak közreműködésével. Iskolarádióban vagy osztályfőnöki órákon megemlékezünk október 6-ról, a kommunizmus áldozatairól és a holocausztról, valamint a nemzeti összetartozás napjáról.
- **A tanév elején** minden osztály az osztályfőnöki munkaközösség négy évre szóló kirándulási terve alapján osztály- vagy évfolyam szintű kiránduláson vehet részt.
- Pályázati forrásokból szervezett kirándulások időpontja igazodhat a szerződésben rögzítettekhez. **Tanulmányi kirándulás** osztály vagy csoportok számára, szülők írásbeli engedélyével, az egyes munkaközösségek munkatervében rögzítettek szerint.
- **„Esze Napok”:** tudományos diákkonferencia és művészeti fesztivál rendezvénysorozat, melyet igyekszünk összekapcsolni egészséges életmóddal és drogprevencióval, valamint a tanulók bemutatkozását szolgáló gálával.
- **Az iskolaújság, ET:** erősíti és formálja a közösséget, dokumentálja az intézmény legfontosabb eseményeit, eredményeit, lehetőséget ad a diákírók, költők, fotósok stb. alkotásainak publikációjára, a diákok véleményalkotására a korosztályt foglalkoztató témákban. Évente három alkalommal jelenik meg, esetenként külöнкиadás is lehet.
- **Évkönyv:** legalább négyévente megjelenik, hogy minden évfolyamnak legyen lehetősége egy kiadásba bekerülni.
- **A névadó kultuszának ápolásával kapcsolatos feladatok:**
  - Az iskola előtti Esze Tamás szobor **megkoszorúzása** a kilencedikesek avatásakor és a 12.-esek ballagásakor. A jelvény is szimbolizálja a névadó szellemét.
  - Minden évben a 9. évfolyam osztályai **iskolatörténeti vetélkedőn** vesznek részt. Esze Tamás életéről az iskola honlapjáról is tájékozódhatnak az érdeklődők.
- **Az Esze Tamás-emlékplakett** adományozása. Tanévenként egy pedagógus, egy tizenkettedikes diák és egy iskolán kívüli személy részesülhet ebben az elismerésben. Kivételt képeznek ez alól a kerek évfordulók, amikor több személy is szóba jöhet.
- **Iskolai diáknapi:** tavaszi szünet előtti héten, a DÖK által szervezett programmal.
- **Diákközgyűlés:** az iskolai diáknapi előtti napon (diákönkormányzat legmagasabb fóruma); szervezése, irányítása a diákönkormányzat joga és kötelessége.

**Egyéb DÖK hagyományok:** vetélkedő, karácsonyi foci, nyári tábor, gólyatábor

## 7.2. Az Esze Tamás iskolaújság

Az iskolaújság erősíti és formálja a gimnázium dolgozóinak és tanulóinak közösségi tudatát. Az újság évente három alkalommal jelenik meg. Összeállítását diákokból álló szerkesztői bizottság végzi egy megbízott pedagógus vezetésével.

## 7.3. A névadó kultuszának ápolása

Gimnáziumunk névadója a Rákóczi-szabadságharc egyik legismertebb hőse, Esze Tamás. Az intézmény vezetése, testülete mindig kiemelt figyelmet fordított arra, hogy a tanulók mellett a szélesebb közvéleményben is egy pozitív kép alakuljon ki gimnáziumunkról.

### Formái:

- A 9. évfolyam avatásakor és a végzősök ballagásakor az osztályok nevében az osztálytitkárok megkoszorúzzák az iskola előtti Esze Tamás szobrot.
- Gimnáziumunknak saját, Esze Tamást ábrázoló jelvénye van, ami szimbolizálja a névadó szellemét. Ezt a jelvényt az avató ünnepségen tűzik fel a végzős diákok a 9. évfolyam tanulóinak.
- Esze Tamás Emlékplakettet adományozunk minden tanévben; pedagógus(ok), iskolai dolgozó(k) és végzős diák(ok) részesülhet(nek) ebben az elismerésben.

## 7.4. Az iskolai dolgozók életével összefüggő hagyományok

- A minőségi munkát végző kollégákat felterjesztjük intézményi, városi és miniszteri elismerésekre.
- Nyugdíjba vonuló kollégáinkat ünnepélyesen búcsúztatjuk, lehetőség szerint emléktárggyal ajándékozunk meg, felterjesztjük őket a Pedagógus Szolgálati Emlékérem díjra.
- Tanév végi nevelőtestületi/összdolgozói kirándulás.
- Nőnap és pedagógusnap köszöntés.
- A fenti ünnepségek szervezését és anyagi támogatását az SZMK és a DÖK segíti.

## 8. A mindennapos testnevelés, testedzés formái és az iskolai sportkör

*Részletes szabályozás a 11. sz. mellékletben.*

A mindennapi testedzést – a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások és az iskolai sportkörü foglalkozások keretében – úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta – legalább 45 perc időtartamban – a testmozgás, a sportolás lehetősége.

- Nkt. 27. § (11) bekezdése szerint: „Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol **közismereti oktatás** is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb **heti két óra**
  - a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott, **műveltségterületi** oktatással,
  - **iskolai sportkörben** való sportolással,
  - **versenyszerűen** sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett **edzéssel** váltható ki.
- A köznevelésről szóló törvény 80. § (1) bekezdése alapján a **minden tanévben** országos mérés, értékelés keretében gondoskodni kell a **tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról**.
- A mindennapi testedzéshez a tárgyi feltételek biztosítottak (a sportcsarnok nagyobb szabású iskolai, városi rendezvényekre is lehetőséget ad).
- Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel – szakorvosi vélemény alapján. A **felmentést** a tanulóköteles a testnevelő tanárának átadni.
- A tanulók egy részének egészségi állapota indokolja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.
- A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.
- A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár végzi. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.
- A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

## **9. Megelőző, védő-óvó intézkedések**

*A rendkívüli eseményekre (bomba-és tűzriadó, ill. honvédelmi események) vonatkozó szabályokat a 6. pont és a 22. sz. melléklet tartalmazzák.*

### **9.1 Az egészségügyi szűrővizsgálatok és prevenció, megelőző felvilágosító tevékenység, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok körét a népjóléti miniszter a 26/1997. (IX.3.) NM számú rendelete szabályozza. Ez alapján az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. *Részletezve a 13. sz. mellékletben.*

### **9.2 A prevenció, megelőző felvilágosító tevékenység**

*Részletezve az SZMSZ 13. sz. mellékletében, a PP Egészségnevelési, 1. sz. mellékletében*

### **9.3 A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, tanulót veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése**

- A nevelési-oktatási intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a tanulók környezethez történő alkalmazkodását, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazásnak és agresszióknak a megelőzésére:
  - előadások külső szakemberek bevonásával (védőnő, iskolai szociális segítő, rendőrség, ifjúságvédelmi felelős)
  - egészség témanap
  - osztályfőnöki foglalkozások keretében,
- továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködünk az iskolaegészségügyi szolgálattal.
- Ha a pedagógus a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethetnek. A konfliktusban érintett gyermekek, tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.
- Az intézményt segítő (Pedagógiai Szakszolgálat) iskolapszichológus ellátja a fenti feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
- A **közétkeztetés** élelmiszer alapanyagainak beszerzését lehetőség szerint helyben kell megoldani, ennek érdekében az étkezést biztosító szolgáltatóval rendszeres egyeztetés szükséges a DÖK véleményének és a vonatkozó rendelkezéseknek a figyelembevételével.
- A **32/2005. (XII.22) OM** rendelet, illetve az **20/2012 EMMI rendelet 130. §** alapján az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy a büfé árukínálata megfelel-e az OÉTI által kiadott ajánlásnak, amely állásfoglalást az intézményvezető vagy a fenntartó kérhet az üzemeltetővel kötendő szerződéshez.

- A büfé nyitvatartási idejének megállapításához be kell szerezni a fenntartó, az SZMK és a DÖK véleményét is.

## 9.4. Iskolai balesetek megelőzése, a bekövetkezett balesetek jelentése, dokumentálása

### 9.4.1. Megelőzés

- Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítjuk a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet teremtünk, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására (felhívások, figyelmeztetések elhelyezése). Ezért:
  - a **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják
  - a **pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.
- Átadjuk a baleset-megelőzési ismereteket (laborok, tornatermek, szaktantermek) a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében a szaktanárok mellett az osztályfőnökök és külső szakemberek bevonásával. Így:
  - a tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
  - **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- Fejlesztjük a tanuló biztonságra törekvő viselkedését (pl. egészség témanap, projektek keretében).
- **További szabályok az SZMSZ 12. sz szabályzataiban ( Tűzvédelem és Munkavédelem.)**

### 9.4.2. Dokumentálás

- A jogszabályoknak megfelelően kivizsgáljuk és nyilvántartjuk a tanulóbaleseteket, teljesítjük az előírt bejelentési kötelezettséget.



- **A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanulóbaeset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell az iskolaszék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 10. Ifjúságvédelem

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§-a 12.pontjában (az SNI-s és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő-, valamint a kiemelten tehetséges tanulókon kívül) kiemelt figyelmet fordít a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerinti hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra is.

Intézményünk tevékenységében fontos a lemorzsolódás megelőzése, ezért az ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbíztunk egy pedagógust. Az ő feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Ezen feladatok és intézményi feladatokkal együtt *részletesen az SZMSZ 14. számú mellékletében található.*

## **11. A tanulók jutalmazása, a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, a lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás**

A jutalmazás és büntetés formái megtalálhatók a fegyelmi és egyeztető eljárás szabályaival együtt az SZMSZ 15. sz. mellékletében.

## **12. Iratkezelés**

### **12.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített nyomtatott 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 oktatásért felelős iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

#### **Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

- Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- A szülő kérésére - amennyiben nincsenek meg a feltételei a KRÉTA-rendszer elérésének – kéthavonta ki kell nyomtatni a tanuló eredményeit és hiányzásait, ezt az osztályfőnök írja alá.
- A Kétszintű érettségi felületén rögzített jelentkezéseket és az összes jelentkezést tartalmazó intézményi Összesítőt a jogszabályban rögzített határidőn belül nyomtatjuk és az intézményvezető aláírja. A tanulói jelentkezéseket a tanulóknak átadjuk, az összesítő egy példányát megküldjük a fenntartónak, egy példányt pedig iktatunk. a is nyomtatjuk.

- Az október elsejei statisztikai állapotot a KIR-STAT felületen rögzítjük, majd nyomtatás után az intézményvezető hitelesíti és az irattárban elhelyezzük.

## **12.2 Az iratkezelés további szabályai**

*Az SZMSZ 16. sz melléklete tartalmazza.*

## **13. Adatkezelés szabályai**

*Az adatkezelésre vonatkozó szabályok az intézményben felszerelt kamerákra vonatkozó szabályokkal együtt az SZMSZ 17. sz. mellékletében található.*

# I.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az Iskolaszék és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés – a pénzkezelés, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

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

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:**

- 1./a sz. melléklet: Önértékelés
- 1./b - a pedagógusok értékelése
- 2. sz. melléklet: Munkaközösségek működése
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírások (pedagógus, osztályfőnök, NOKS, technikai)
- 4. sz. melléklet: Szülői munkaközösség működési szabályzata
- 5. sz. melléklet: Iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
- 6. sz. melléklet: DÖK szervezeti és működési szabályzata
- 7. sz. melléklet: Alapítványok
- 8. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- 9. sz. melléklet: Partnerek kistája és a kapcsolattartás rendje
- 10. sz. melléklet: Belső ellenőrzés
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkaköri leírása
- 11. sz. melléklet: Mindennapos testnevelés és DSE
- 12. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat Munkavédelmi szabályzat
- 13. sz. melléklet: Iskola egészségügy
- 14. sz. melléklet: Ifjúságvédelmi feladatok
- 15. Fegyelmi
- 16. Iratkezelés
- 17. Adatkezelés és kamera
- 18. Közalkalmazotti Tanács
- 19. Esélyegyenlőségi
- 20. Közösségi szolgálat
- 21. Továbbképzési terv
- 22. HIT (Honvédelmi Intézkedési Terv)

## **VII. Záradék**

- 1) A Mátészalkai Esze Tamás Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola fenntartójának jóváhagyásával lépett életbe.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezésekkel egyetértett az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat.
- 3) Az SzMSz felülvizsgálata jogszabályi változások esetén vagy legalább 4 évente kötelező
- 4) Az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely tanár, szülő, vagy diák javaslatára – kezdeményezheti az iskola vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet vezetősége.
- 5) A Mátészalkai Esze Tamás Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat 2020. április 23 megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mátészalka, 2020. április 23.

Szilágyi Katalin  
a DÖK vezetője sk.

Bétéri Dóra  
a DÖK tanulólélnöke sk.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Iskolaszék és a Szülői Közösség 2020. április 27-én megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mátészalka, 2020. április 27.

Becsei Miklós  
az Iskolaszék elnöke sk

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2020. április 21-28. között elektronikusan megvitatta, és elfogadta.

Mátészalka, 2020. április 30.

Lukács Bertalan  
intézményvezető sk.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó a mellékelt határozattal jóváhagyta.

