

**A Kunhegyesi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2023

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| A Kunhegyesi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata | 1 |
| Bevezetés | 5 |
| 1. Általános rendelkezések | 5 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja..... | 5 |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya, megtekintése..... | 6 |
| 2. Az intézmény általános jellemzői | 7 |
| 2.1. Az intézmény neve, székhelye | 7 |
| 2.2. Köznevelési és egyéb feladatai | 8 |
| 3. Az intézményi működés alapkokumentumai..... | 9 |
| 4. Az intézmény szervezeti felépítése | 10 |
| 4.1. Az intézmény vezetője | 10 |
| 4.1.1.A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –..... | 10 |
| 4.1.2.A Kunhegyesi Általános Iskola bélyegzőfelirata és lenyomata | 10 |
| 4.1.3.Az igazgatóakadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend..... | 11 |
| 4.1.4.Az igazgató kiemelt feladatai | 12 |
| 4.2. Az intézmény szervezeti felépítése | 12 |
| 4.3. A pedagógiai munka ellenőrzése..... | 13 |
| 5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje | 13 |
| 5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai..... | 13 |
| 5.2. Az intézményi közösségek jogai | 14 |
| 5.3. Az alkalmazotti közösség..... | 15 |
| 5.4. A szülői közösségek..... | 15 |
| 5.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje | 16 |
| 5.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje | 17 |
| 5.7. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje..... | 18 |
| 5.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása | 19 |
| 5.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás..... | 19 |
| 6. Az intézmény munkarendje..... | 20 |
| 6.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával..... | 20 |
| 6.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető munkarendjének szabályozása..... | 20 |
| 6.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása..... | 21 |
| 6.3.1.A munkaidő beosztással kapcsolatos szabályok | 21 |
| 6.3.2.A pedagógusok feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le | 22 |
| nem kötött rész kitöltése | 22 |
| 6.3.3.Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres | 22 |
| nem tanórai foglalkozás, amely..... | 22 |
| 6.3.4.A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje | 27 |
| 6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje | 27 |

| | | |
|---------|--|----|
| 7. | Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munka-közössége | 28 |
| 7.1. | Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei | 28 |
| 7.2. | A nevelőtestület értekezletei | 28 |
| 7.3. | A nevelőtestület döntései, határozatai | 29 |
| 7.4. | A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje..... | 29 |
| 7.5. | A nevelőtestület szakmai munkaközösségei | 29 |
| 7.6. | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 31 |
| 8. | Az intézmény működési rendje | 31 |
| 8.1. | Az intézmény (tagintézmények) nyitva tartása | 32 |
| 8.2. | Az intézmény ügyeleti rendszabályai..... | 32 |
| 8.3. | A védő - óvó előírások | 33 |
| 8.4. | A dohányzás iskolai szabályai..... | 34 |
| 8.5. | A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok | 35 |
| 8.6. | A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama | 42 |
| 8.7. | A tankönyvellátás rendje..... | 43 |
| 9. | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje..... | 43 |
| 9.1. | A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja..... | 43 |
| 9.2. | Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai | 44 |
| 10. | A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása | 46 |
| 10.1. | A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei | 46 |
| 10.2. | A tanuló jogai és kötelességei | 46 |
| 10.3. | A tanulók jutalmazásának elvei..... | 47 |
| 10.4. | A jutalmazás, büntetés formái | 47 |
| 10.5. | Fegyelmi eljárás | 48 |
| 10.5.1. | A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai. | 48 |
| 10.5.2. | A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai | 49 |
| 10.6. | A tanulói hiányzás igazolása | 51 |
| 10.6.1. | Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése | 51 |
| 10.6.2. | Tanköteles tanuló esetében: | 51 |
| 11. | Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje..... | 52 |
| 11.1. | Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok | 52 |
| 11.2. | Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú dolgozóira és tanulóira vonatkozó rendszabályok..... | 52 |
| 11.3. | Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok..... | 52 |
| 11.4. | A helyiségek biztonságának rendszabályai | 53 |
| 11.5. | Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje..... | 53 |
| 12. | Az intézményi hagyományok őrzése..... | 54 |
| 12.1. | A hagyományörzés tartalmi vonatkozásai..... | 54 |
| 12.2. | A hagyományörzés külsőségei | 55 |
| 13. | Egyéb rendelkezések | 55 |
| 13.1. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 55 |
| 13.1.1. | Az iskolai védőnő feladatai | 56 |

| | | |
|--|---|----|
| 13.1.2. | Az intézmény a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és57 | 57 |
| | megszüntetésével kapcsolatos feladatai57 | 57 |
| 13.2. | A térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....57 | 57 |
| 14. | Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 58 | 58 |
| 14.1. | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje58 | 58 |
| 15. | Az iskolai könyvtár működése 58 | 58 |
| 15.1. | A könyvtár működésének célja, a működés feltételei58 | 58 |
| 16. | Panaszkezelés eljárásrendje..... 59 | 59 |
| 17. | A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 59 | 59 |
| 18. | Záró rendelkezések..... 60 | 60 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei 62 | | 62 |
| 18.1. | Munkaköri leírás minták62 | 62 |
| 18.2. | Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....62 | 62 |
| 18.3. | Adatkezelési szabályzat62 | 62 |

Bevezetés

Iktatószám:/2021

Az intézmény adatai:

Neve: Kunhegyesi Általános Iskola
Székhelye: 5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.
Telefon: 06/59-530-074
E-mail cím: kunhegyesisuli@gmail.com
Igazgató: Benedek Ilona

Tagintézmény: Kunhegyesi Általános Iskola
Tiszagyendai Általános Iskolája
Telefon: 06/56-439-717
E-mail címe: sulitgy@gmail.com
Tagintézmény-vezető: Mártonné Tőzsér Erika

Fenntartó: Karcagi Tankerületi Központ
5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának legfontosabb jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya, megtekintése

A Kunhegyesi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. A jogszabályban előírtaknak megfelelően véleményezési jogot gyakorolnak a feladatellátási helyek diákönkormányzatai, szülői szervezetei.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

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

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestületi elfogadást követő fenntartói ellenőrzéssel lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény a korábban jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az intézmény szakmai alapdokumentuma és az intézmény szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet a nevelőtestület, szülői szervezet és a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény székhelyén, az intézmény honlapján, a Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolájának könyvtárában, továbbá Tiszagyenda település honlapján létrehozott iskolai dokumentumtárban.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, székhelye

Kunhegyesi Általános Iskola

Címe: 5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.

Oktatási azonosítója: 200774

Feladatellátási helyei:

- Székhelye: 5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.
 - o Telephelye: 5340 Kunhegyes, Kunmadarasi út 1. (funkcionális egység jellege: tornaterem – mikrotérségi tornaterem)
- Tagintézmény neve: Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája
 - o Ügyviteli telephelye: 5233 Tiszagyenda, Ady Endre út 6.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve, címe: Karcagi Tankerületi Központ
5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

2.2. Köznevelési és egyéb feladatai

5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - o nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat
 - o a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - o sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása különnevelt csoportban (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos)
 - o nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - o integrációs felkészítés
 - o képességkibontakoztató felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

5233 Tiszagyenda, Ady Endre út 6.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - o nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat
 - o a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - o integrációs felkészítés
 - o képességkibontakoztató felkészítés
 - o egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.

Helyrajzi szám: 2277

Hasznos alapterület: 2405 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használat jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

5233 Tiszagyenda, Ady Endre út 6.

Helyrajzi szám: 715/5 705

Hasznos alapterület: 1256 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használat jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

5340 Kunhegyes, Kunmadarasi út 1.

Helyrajzi szám: 1535/1

Hasznos alapterület: 2845 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használat jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

3. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

1. A szakmai alapidokumentum

2. A pedagógiai program, mely tartalmazza és meghatározza:

- a tagintézményekben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, a tagintézmény helyi óratervét és tantervét,
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit,
- a számonkérések formáit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait és módját,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- az intézmény nevelési programját.

3. A tanév munkaterve

- az intézmény dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

- Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel és a tagintézmény-vezetővel együtt készíti el, melyet a tagintézmény nevelőtestülete fogad el.

4. Jelen szervezeti és működési szabályzat

5. Házi rend (feladatellátási helyenként)

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

4.1.2. A Kunhegyesi Általános Iskola bélyegzőfelirata és lenyomata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

az igazgató, a tagintézmény-vezető minden ügyben, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásának megfelelően, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Intézmény neve: Kunhegyesi Általános Iskola

Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola

5340 Kunhegyes, Dózsa György út 38.

Tel.: 59/530-074

Körpecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola

Intézmény neve: Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája

Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája

5233 Tiszagyenda, Ady E. u. 6.

Tel.: (06-56) 439-716

Körpecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája

4.1.3. Az igazgatóakadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A tagintézmény-vezető távollétében a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén külön intézkedés ad felhatalmazást a helyettesítésre.

4.1.4. Az igazgató kiemelt feladatai

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

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



4.3. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, melyet a munkaköri leírások segítenek.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Ellenőrzési kötelezettségei megjelennek az

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok munkaköri leírásában.

A munkaköri leírást az érintettel alá kell íratni, 1-1 aláírt példányt vagy annak másolatát az irattárban, valamint a személyi anyagban kell elhelyezni. A pedagógusokra bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösségek,
- szülői választmány

A tanulók (gyermek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató, a tagintézmény-vezető fogják össze. A

kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, műhelymunkák, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a tagintézmények éves munkaterve tartalmazza, melyekről az érintetteket tájékoztatjuk. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

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

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az Kunhegyesi Általános Iskola és a Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolájában működő iskolai sportkörök (DSE) és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkörök (DSE) vezetői és az intézmény vezetője felelős. Az iskolai sportkörök vezetői és az intézményvezetés képviselői a tanév folyamán személyes konzultációt tartanak. Az iskolai sportkörök tanárvezetői félévente írásos beszámolót készítenek a sportkörök tevékenységéről, eredményeiről, amelyek beépítésre kerülnek az intézményi beszámolóba.

5.2. Az intézményi közösségek jogai

- Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösséget, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3. Az alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszony álló dolgozóiból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező köznevelési foglalkoztatottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető fogják össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

5.4. A szülői közösségek

- A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
- A szülői közösséget az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető tanévenként legalább kétszer összehívják, ahol tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról és feladatairól.
- A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, napközis csoportvezető), akik a szülői kezdeményezéseket segítik. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, ezek megvalósításáról - az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezleteken, fogadóórákon), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a gyermekek tájékoztató füzetében, valamint az elektronikus naplóban. Tanévenként kettő szülői értekezletet és havonta fogadóórát tartanak.

Szülői értekezletek, családlátogatások:

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.
- Családlátogatásokat szükség szerint tartanak a pedagógusok.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő gyermekközösségek szüleit a beiratkozáskor tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetén esedékes szülői értekezletről. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) nevelő-oktató pedagógusokat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az igazgatóhelyettes a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg.

A szülői fogadóórák:

- Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja fogadóórára.
- Amennyiben a szülő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző) is bejegyezni.

- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 órás tantárgyaknál havonta minimum 1, a heti 2 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A témazáró dolgozat értékelése: 200 %, amit a program kiemelt piros színnel jelöl, a többi feleletet 100 %-ként értékeli, és különböző színekkel megkülönbözteti aszerint, hogy szóbeli, írásbeli, órai munka vagy gyakorlati feladat-e.

5.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok:

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.
- Az osztályközösség, mint a feladatellátási helyek diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságát, küldöttet delegál a diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat:

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a székhely intézményben és a tagintézményben a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzatok élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

Iskolagyűlés (diákközgyűlés):

- Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.
- A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközgyűlés az igazgató (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető) által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- A diákközgyűlésen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény vezetője kezdeményezi.
- A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

Diákkörök:

- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az igazgató (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető) tartja nyilván.

5.7. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait a Kunhegyesi Általános Iskola és a Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolájának vezetősége, a nevelőtestület, valamint az SZMK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az igazgatónál, az igazgatóhelyetteseknél, a tagintézmény-vezetőnél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót, a helyetteseit, a tagintézmény-vezetőt.

5.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- Az intézményi költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

5.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Intézményünk a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató, a helyettesei, a tagintézmény-vezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Karcagi Tankerülettel
- a Kunhegyes Város Önkormányzatával
- a Pedagógiai Oktatási Központtal
- az intézményt támogató civil szervezetekkel
- a helyi sportegyesülettel
- a szülői munkaközösséggel

- az iskolaorvossal
- a védőnővel
- Jász-Nagykun –Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézményével
- Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény – Család- és Gyermejkölési Központtal, illetve a helyi óvodai és iskolai szociális segítőjével
- az iskolarendőrrel
- az egyházakkal
- a szakmai szolgáltatókkal
- közművelődési intézményekkel
- a város óvodáival, középfokú intézményével
- a helyi szervezetekkel.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők a házirendben foglaltak betartásával kísérhetik gyermekeiket az iskolába. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8.00 és 16.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolaőrnél valamint az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézményben 8.00 -16.00-ig felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A tanítási szünetben az intézmény nyitva tartásának rendjét a vezető határozza meg.

6.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető munkarendjének szabályozása

Az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, a tagintézmény-vezetőjének vagy távolléte esetén megbízott helyettesének az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási

órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

6.3.1. A munkaidő beosztással kapcsolatos szabályok

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési, oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát – kötött munkaidő – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában – neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, további eseti helyettesítést lát el.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezető állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak

elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

6.3.2. A pedagógusok feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött rész kitöltése

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

6.3.3. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a munkaköri leírásban meghatározottak szerint köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Komplex Alapprogram

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatai: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”,
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,

