Szervezeti és működési szabályzat

2026

Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 200708
PD 1001

Halásztelek, Somogyi Béla u.50.
www.hunyadi.halasztelek.net
20/421-5755

TARTALOM

Általános rendelkezések 4
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése 4
Feladatellátási rend 5
Az intézmény neve, feladatai 5
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok 6
Az intézmény szakmai alapdokumentuma 7
A pedagógiai program 7
Tájékoztatás a pedagógiai programról 7
A házirend 7
Az éves munkaterv 8
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 8
A vezetők közötti feladatmegosztás 9
Az igazgató feladat- és hatásköre 9
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje 9
Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 10
Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 11
Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre 11
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13
A működés rendje 14
Ügyintézés 14
A tanulók benntartózkodásának rendje 15
Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje 16
A pedagógusok munkaidejének kitöltése 17
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 20
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 20
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 20
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 22
A szakmai munkaközösségek 23
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 24
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 24
A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje 28
Az intézményi tanács 28
A szülői munkaközösség 28
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 29
A külső kapcsolatok rendszere 30
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 37
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 40
Az intézményi védő, óvó előírások 42
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén 42
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 43

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők....44
A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai....46
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai....47
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....48
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....48
A kiadmányozás szabályai....49
Az intézmény képviseletének szabályai....50
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei....51
A felnőttoktatás formái....52
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje....52
Az iskolai sportkör....53
Mellékletek....54
1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája
2. sz.melléklet: A városi és iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások mintái

Általános rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
Meghatározza továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a rendelkezik a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról.

Az SZMSZ tartalmára vonatkozóan a következő jogszabályok rendelkeznek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása a Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: HHMI) **valamennyi munkavállalójára, tanulójára, használójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.**

Feladatellátási rend

Az intézmény neve, feladatai

Az intézmény neve: Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye, címe: 2314 Halásztelek, Somogyi Béla u. 50.
Működési területe: Halásztelek város közigazgatási területe
Fenntartó és működtető: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ, 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. ép. II. em.
Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó bíz meg
Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
Az intézmény KIR nyilvántartásba vételi száma: K12290
Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum kelte: 2013. 10. 05.
A köznevelési intézmény típusa:
összetett iskola, amely a pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetileg egységes intézmény.
Szervezeti egységei: általános iskola,
gimnázium
alapfokú művészeti iskola
Alaptevékenysége: általános iskolai nevelés-oktatás
gimnáziumi nevelés-oktatás
alapfokú művészetoktatás

A szakmai alapdokumentumban foglalt feladatok és a hozzájuk rendelt kormányzati funkciókódok

Kormányzati funkció	Feladat
091211	**Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésével-oktatásával összefüggő szakmai feladatok ellátása az 1-4. évfolyamon**
091212	**Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének-oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon**
091220	**Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nappali rendszerű nevelésével-oktatásával összefüggő működési feladatok ellátása**
091240	**Alapfokú művészetoktatás**
091250	**Alapfokú művészetoktatással összefüggő működési feladatok ellátása**
091260	**Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon**
092111	**Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésével-oktatásával összefüggő szakmai feladatok ellátása az 5-8. évfolyamon**
092112	**Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének-oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon**
092120	**Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nappali rendszerű nevelésével-oktatásával összefüggő működési feladatok ellátása**
092140	**Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon**
092211	**Gimnáziumi oktatás-nevelés szakmai feladatai**
092212	**Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének-oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon**

Az intézmény OM-azonosító száma: 200708

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az iskolakönyvtári feladatok ellátása:

A Márai Sándor Művelődési Intézmény és **Városi Könyvtár látja el a** könyvtár alapító okiratában és a könyvtári szabályzatokban foglaltak szerint.

Az intézmény gazdálkodása:

Az intézményt érintő gazdasági ügyekben pedagógiai-szakmai téren, valamint humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatosan és a működtetéssel összefüggően a gazdasági ügyvitelt a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ végzi.

Intézményi vagyon:

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonos Halásztelek Város Önkormányzata, a HHMI ingyenes használati joggal rendelkezik.

Az intézményi étkeztetés biztosítása:

Halásztelek Város Önkormányzata *üzemelteti a székhelyintézményben a főzőkonyhát, így biztosítja az intézményi étkeztetést*. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyagnorma alapul vételével – a jogszabályok és Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozata rögzíti. A térítési díjak befizetése az iskola pénztárhelyiségében történik készpénzben, vagy banki átutalással.

Az intézmény jogosultsága

Általános iskolai, alapfokú művészetoktatási évfolyamok teljesítéséről szóló bizonyítványok, „általános iskolai tanulmányait befejezte, kilencedik évfolyamba léphet" – bizonyítvány, illetőleg gimnáziumi bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, alapfokú művészeti vizsga és művészeti záróvizsga letételét igazoló dokumentum kiállítása.

Bélyegzők: Az intézmény által használt hitelesítő és munkabélyegzőket az intézményi bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az intézmény szakmai alapdokumentuma
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

Az intézmény szakmai alapdokumentuma

A szakmai alapdokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatás a pedagógiai programról:

A pedagógiai programról felvilágosítás a titkárságon kérhető munkaidőben az igazgatótól, illetve helyetteseitől.

Az igazgató a pedagógiai programot elérhetővé teszi az iskola honlapján.

A házirend

A házirendet a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges

A házirend az intézmény honlapján elérhető.

A tanév elején minden osztályfőnök ismerteti a főbb szabályokat a tanulókkal, a szülőkkel az első szülői értekezleten – külön hangsúlyt fektetve a mulasztások igazolására, jogkövetkezményeire, az elvárt és a tiltott tanulói magatartásra, a tanulói jogokra és kötelességekre.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok tanévre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.
A munkaterv tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.
Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával**, intézményi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. Az éves munkatervet az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.
.
Az intézményi hitelesítő bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök, zenetanárok (kizárólag osztályfőnöki, illetve félévzáró, tanévzáró adminisztráció során)
- iskolatitkárok
- a vizsgabizottságok jegyzői, elnökei

Az aláírásbélyegző használatára kizárólag az aláírás tulajdonosa jogosult.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény élén a vezetői beosztással rendelkező *igazgató* áll, aki legfeljebb 5 évre kap megbízást.

A vezető második ciklusának megkezdéséhez a jogszabályoknak megfelelően nem szükséges pályázat kiírása, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. A nevelőtestület gyakorolja a véleményezési jogkörét az alábbi módon:

- Nevelőtestületi értekezlet keretében meghallgatja az igazgató tájékoztatását az eljárásról, valamint kérdéseket tehet fel az igazgatónak. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
- Az értekezletet követően 15 napon belül kialakítja véleményét, meghatározza a véleményező nevelőtestületi értekezlet időpontját.
- A véleményező értekezleten él a szavazási jogával, titkos szavazás formájában nyilvánítja ki a véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgató megküld a fenntartónak.

Az igazgatóhelyetteseket a tankerületi igazgató bízza meg legfeljebb 5 év határozott időre.
A szervezeti felépítést szervezeti diagram ábrázolja (1. sz. melléklet)

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladat- és hatásköre

A köznevelési intézmény igazgatója
a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
e) képviseli az intézményt.
(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az intézményi tanáccsal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia tanítási napokon 6:45-18:30 között, valamint abban az időszakban, amikor az intézményben tanuló tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében, ill. akadályoztatása esetén a következő rendben meghatározott személy helyettesíti a vezetőt:

1. gimnáziumi igazgatóhelyettes
2. felső tagozatos igazgatóhelyettes
3. alsó tagozatos igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – a biztonságos működéssel összefüggő, azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Hosszabb időszakra szóló helyettesítésről (pl. betegség vagy egyéb akadályoztatás miatt) az igazgató írásban nyilatkozik.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, azonnali beavatkozást igénylő esetekben

- az általános iskolában
  - a rangidős munkaközösség-vezető
  - amennyiben munkaközösség-vezető sem tartózkodik az intézményben, a rangidős pedagógus
- a művészeti iskolában
  - a tanszakvezető, távollétében
  - a rangidős zenetanár
- a gimnáziumban
  - a munkaközösség-vezető, távollétében
  - a rangidős pedagógus

jogosult intézkedni, aki:

- felelős az iskola működésének rendjéért
- valamint ő jogosult és köteles a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő egyéb, azonnali beavatkozást igénylő esetekben döntést hozni

Azonnali beavatkozást igénylő esetekben a tanítási órák előtt és után az alábbi személyek jogosultak intézkedni:

- a tanítási órák kezdete előtt, a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig
  - az ügyeletet tartó dolgozó

- a délután a vezető távozása után
  - az általános iskolában
    - az ügyeletet tartó dolgozó
  - a művészeti iskolában
    - a tanszakvezető, távollétében
    - a rangidős zenetanár

A vezetők helyettesítését ellátó személy

- felelős az iskola működésének rendjéért, valamint
- ő jogosult és köteles a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő és egyéb azonnali döntést igénylő intézkedések megtételére.

Az előre tudott vezetői távollét esetén a vezető helyettesítéséről szóló megbízásról a dolgozók a titkárságon kaphatnak tájékoztatást.
(Rangidős pedagógus: a pedagóguspályán régebb óta dolgozó pedagógus)

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja helyetteseire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat átruházza az igazgatóhelyettesekre:
részben:

- a nevelő- és oktató munka ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények megszervezését
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat

egészben:

- az óraadók teljesítésigazolásának, elszámolásának ellenőrzését
- a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéseket
- a tanügyi adminisztráció kezelését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- az órarendkészítés feladatait
- a vizsgaszervezési feladatokat

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Munkájukat egymással együttműködve, munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, akinek közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Igazgatóhelyettesek:

1. Alsó tagozatos igazgatóhelyettes
2. Felső tagozatos igazgatóhelyettes
3. Gimnáziumi és alapfokú művészetoktatási igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes

A helyettesítési rend szerint helyettesítik az igazgatót.
Figyelemmel kísérik a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segítik azok iskolai szintű megvalósítását.

Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel összefüggésben:

- tantárgyfelosztás-tervezetet készítenek
- irányítják az intézmény napi személy- és munkaügyi feladatainak ellátását
- irányítják és összehangolják a szakmai munkaközösségek munkáját
- ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozásokat
- ellenőrzik a tanárok adminisztrációs munkáját
- megállapítják az óralátogatásuk rendjét, önállóan vagy a munkaközösség-vezetőkkel igazgatóval együtt órákat látogatnak
- szervezik a javító-, különbözeti- és osztályozó vizsgákat
- szervezik a tanulmányi versenyeket, iskolai ünnepeket, programokat
- gondoskodnak a megfelelő szakmai eszközök beszerzéséről
- gondoskodnak az iskolai nyomtatványok beszerzéséről, kiadásáról, tárolásáról
- kapcsolatot tartanak a diákönkormányzat képviselőjével, a védőnővel, az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal és a fejlesztő pedagógussal, a szülői munkaközösséggel
- felkutatják a pályázati lehetőségeket, felügyelik a folyamatban lévő pályázatok készítését, végrehajtását
- elősegítik az egyes szervezeti egységek közötti kommunikációt, a zökkenőmentes együttműködést

Az igazgatóhelyettesek feladata a Kréta napló pontos vezetése. A Kréta napló havi zárásának beállítását a tanév elején elvégzik. A Kréta naplóban a havi zárás dátumát beállítják, amely minden hónap 10-e. A naplót csak különlegesen indokolt esetben és az igazgató engedélyével nyitják meg.

Az igazgatóhelyettesek speciális feladatai

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladatai:

- a tankönyvrendelés, ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos szervezési és technikai feladatok határidőre történő ellátása
- hit és erkölcstanoktatással kapcsolatos szervezési és technikai feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a hitoktatókkal
- e-napló technikai hátterének biztosítása
- a beiskolázással kapcsolatos feladatok ütemezése, irányítása, ellenőrzése
- a balesetvédelemmel, megelőzéssel kapcsolatos teendők
- NETFIT mérés koordinálása
- diákolimpia szervezése
- Lázár Ervin Program koordinálása
- Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program koordinálása
- pedagógiai asszisztensek feladatainak szervezése
- helyettesítés szervezése
- túlórák nyilvántartása, adminisztrációja
- egyéb feladatok, amivel az igazgató megbízza

A felső tagozatos igazgatóhelyettes feladatai:

- órarendkészítés
- a sajátos nevelési igényű és BTMN-tanulókkal kapcsolatos teendők irányítása, a nyilvántartás naprakész vezetése
- a kötelező statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése
- az általános iskolai pályaválasztási feladatok koordinálása
- kapcsolattartás az iskolavédőnővel, iskolafogászattal, a vizsgálatok koordinálása
- kapcsolattartás az úszásoktatást biztosító céggel
- kapcsolattartás a külföldi partneriskolákkal
- a kompetenciamérés szervezése
- helyettesítés szervezése
- egyéb feladatok, amivel az igazgató megbízza

A gimnáziumi és alapfokú művészeti iskolai igazgatóhelyettes feladatai:

- a középfokú beiskolázással kapcsolatos teendők szervezése
- a központi felvételi vizsga, érettségi vizsgák szervezése
- a művészeti alapvizsga és záróvizsga szervezése
- az iskola különböző sajtóorgánumokban való megjelenésének biztosítása
- a honlap tartalmának frissítése
- a közösségi szolgálat szervezésének ellenőrzése
- a középiskolai pályaválasztási feladatok ellenőrzése
- kapcsolattartás a külföldi partneriskolákkal
- helyettesítés szervezése
- zeneiskolai térítési díjakkal kapcsolatos feladatok koordinálása
- egyéb feladatok, amivel az igazgató megbízza

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség elnökével, a diákönkormányzat vezetőjével.

A vezetők napi kapcsolatot tartana egymással, a munkavégzéssel kapcsolatos információka megosztása folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- telefon
- e-mail

Kibővített vezetőség

Az iskola vezetősége a munkaközösség-vezetőkkel és a művészeti iskola tanszakvezetőjével együtt alkotja a kibővített vezetői kört. A kibővített vezetőség havonta egyszer ülésezik.

A működés rendje

Az intézmény épületeinek nyitva tartása	**07:00-20:00 óráig**
A nappali munkarendű általános iskolai és gimnáziumi foglalkozások:	07:15 órától 17:00 óráig
Művészeti iskolai foglalkozások	8:00 órától 19:00 óráig
A felnőttképzésben szervezett foglalkozások	15:00 órától 20:00 óráig
Pénztár	H-Cs: 07:30-8:00 H, Sz: 12:30-15:00

A városi rendezvények, külső személyek illetve intézmények által történő bérlés, ill. egyes iskolai programok esetében a fenntartó engedélyével az épületek szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A kiskorú tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A nagykorú tanulók önállóan, saját felelősségükre veszik használatba az intézményt, az esetleges károkozásért is teljes kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális vagy sporttevékenységgel függ össze és nem szólít fel vásárlásra.

Ügyintézés

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

- a tanulók részére minden nap: 12:30-15:30 óráig
- szülők részére: H–P: 08:00-15:45 óráig, ettől eltérő időpontban előzetes egyeztetéssel
- a szülők az ügyeket elektronikus úton is intézhetik a Kréta e-ügyintézés felületén

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra.

A tanulók benntartózkodásának rendje

Az általános iskolában és a gimnáziumban a tanulók a következő szolgáltatások igénybe vétele ideje alatt tartózkodhatnak az intézményben:

- reggeli ügyelet
- az órarendben meghatározott tanítási órák
- iskolaotthonos, napközis foglalkozások
- tanulószobai foglalkozások (szülői igény vagy tanári javaslat alapján)
- sportkörök, szakkörök (naplóban rögzített létszámban)
- osztályprogramokon (osztályfőnöki szervezésben és felügyelettel)
- iskolai rendezvényeken, ünnepségeken
- a könyvtár igénybe vétele időtartamára
- szülői felügyelettel az intézményben működő, de nem az iskola által szervezett tanfolyamokon, programokon

A reggeli ügyelet 7:00-7:30-ig, a délutáni ügyelet 16:00-18:00-ig tart.

Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók az egyéni és csoportos foglalkozásaik időtartamában, az iskola rendezvényein, a fellépések próbáin vehetik igénybe az iskola létesítményeit szaktanári felügyelet mellett.

Az általános iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:15 és 16:00 óra között kell megszervezni, a gimnázium nappali tagozatán 7:15 és 16:00 óra között. A napközis csoportok munkarendje: a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és délután 16:00 óráig tart, 16:00 órától 18:00 óráig összevont ügyeletet biztosít az iskola. A tanulók a foglalkozás befejezése után kötelesek azonnal elhagyni az épületet vagy 18:00-ig az ügyeletben tartózkodni.

Az általános iskolában és a gimnáziumban reggel 07:00 órától 07:30-ig összevont ügyelet, 07:30-tól 13:30-ig a tanítás kezdetéig, illetve az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását ellenőrizni, a házirendet, a balesetvédelmi szabályokat betartatni, az épületrészek rendjét, tisztaságát megőriztetni.

Az iskolaépületek nevelői ügyeleti rendjét minden tanévben a munkaközösség-vezetők készítik el és az igazgató hagyja jóvá.

A tanulók szülői igénylés alapján reggel 07.00 órától vehetik igénybe az ügyeletet. A reggeli ügyeletet igénybe nem vevők a tanítás megkezdése előtt legkorábban 07:30-kor léphetnek az épületbe. A tanítási órák befejezése után kötelesek elhagyni az iskola-épületet. Tanuló tanítási időben és az intézmény által a tanulók számára szervezett programokon csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.

Az általános iskolai és gimnáziumi tanórán kívüli foglalkozásokat, szabadidős foglalkozásokat az órarend szerinti órák befejezésétől a délutáni nyitva tartás végéig (20:00 óra) kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A tanulók csak a számukra szervezett foglalkozásokon való részvétel, vagy könyvtárhasználat céljából tartózkodhatnak az intézményben.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskolát. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy a helyettese adhat engedélyt.

Az alapfokú művészetoktatási foglalkozások a tanulók általános és középiskolai órarendjéhez igazítottan kezdődnek, nem zavarva a tanítást. A foglalkozások hétköznap legfeljebb 20:00 óráig tarthatnak. Az egyéni és kiscsoportos foglalkozások hossza 30 perc, a csoportos foglalkozásoké 45 perc.

A nappali oktatásban és a felnőttoktatásban részt vevő nagykorú tanulók a saját felelősségükre használják az intézmény helyiségeit, eszközeit. Károkozás esetén a nappali oktatásban részt vevő, a szülővel közös háztartásban élő nagykorú esetében értesíteni kell a szülőt is a károkozás tényéről, a kártérítés összegéről, hiszen ez esetben az anyagi fedezetet a szülő biztosítja.

Az intézmény létesítményei használatának részletes szabályai a Házirendben találhatók.

Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

Az alkalmazottak kizárólag munkavégzés céljából tartózkodnak az intézményben.

Az alkalmazottak munkaidejének beosztását a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kell szervezni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,
b) pedagógusra részben kötetlen,
c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

Részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be.
A kötött munkaidő-részt a munkáltató osztja be. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.
Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja általánosságban 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 a munkatervben megállapított alkalmakkor, munkarend-átütemezéskor, rendkívüli esemény bekövetkeztekor és egyéb, írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. Egy tanítási napnak minősül az egy naptári napon legalább 3 megtartott tanítási óra, ill. a tanulók számára szervezett kulturális vagy sportprogram.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a következőkből áll:

1. **kötött munkaidő, ezen belül**
   - ⇨ **nevelés-oktatással lekötött munkaidő**
     - a teljes munkaidő 60%-a, azaz 24 óra
     - az igazgató határozza meg
   - ⇨ **kötött munkaidő fennmaradó része**
     - a teljes munkaidő 20%-a, azaz 8 óra
     - az igazgató határozza meg

2. **kötetlen munkaidő**
   - a teljes munkaidő 20%-a, azaz 8 óra
   - beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni

A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatok

- a tantárgyfelosztásban rögzített órák / foglalkozások

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben végezhető feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- kapcsolatos feladatok elvégzése
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- intézményi programok szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező órák, helyettesítések
- egyéb foglalkozások (tanórán kívüli foglalkozások,) (kivéve, ha a tanterv, tanmenet pl. múzeumpedagógiai, erdei iskolai foglalkozást, tanulmányi kirándulást ír elő, ill. engedélyez)
- tanügyi dokumentáció
- ügyelet
- egyéb feladatok az igazgató megbízása alapján

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- tanulmányi kirándulás
- osztályprogramok
- felkészülés a tanórákra
- családlátogatás
- programszervezés
- versenyre kísérés
- dolgozatjavítás, értékelés
- táborvezetés
- egyéb feladatok az igazgató megbízása alapján

Az intézmény pedagógusai munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási óráin, ügyeleti helyén pontosan megjelenni. A tanítási órákat köteles az órarendben megjelölt helyen (tanterem, tornaterem, udvar) megtartani. Amennyiben szakmai indokkal alátámasztott okból nem az órarendben megjelölt helyen szeretné az órát megtartani, erről a pedagógus köteles a főigazgatót vagy a szakmai munkáját közvetlenül irányító főigazgató-helyettest értesíteni. A pedagógus a munkából való **távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, valamint a távolléteket adminisztráló iskolatitkárnak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről, az iskolatitkár a távollét rögzítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. **A táppénzes papírokat a kiállításuk napját követő első munkanapon kell adni a titkárságon.**

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi. Amennyiben a tanulók utolsó óráját kell elhagyni, a tanulók szülőit az elektronikus naplón keresztül erről előre értesíteni kell. Az elhagyott órát a mindenkori hatályos jogszabályok szerint kell pótolni.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű **helyettesítést kell tartani**. A helyettesítendő pedagógusnak a tanmeneteit, az órákon elvégzendő tananyagot a helyettesítő rendelkezésére kell bocsátania. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és/vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel, illetve ahol a jogszabály előírja, szöveges értékeléssel értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása a jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelhető el.

A pedagógus a helyettesítést a vezetők koordinálásával végzik.

Digitális munkarend esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján kerül sor a munkavégzés helyének kijelölésére.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és egyéb foglalkozásokból***, valamint a ***nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból*** áll.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását – a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően – az igazgató készíti el.
A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
Az aktuális tennivalókról a munkaterv, az iskolai naptár, a havi program, körözvény, a tanári szobákban kifüggesztett munkarend, helyettesítési rend és a vezetők által küldött e-mail és egyéb, helyben szokásos elektronikus üzenetek adnak tájékoztatást. A naprakész tájékozottság érdekében a pedagógusoknak minden nap ellenőrizniük kell a munkahelyi e-mail fiókjukat és a helyben szokásos elektronikus üzeneteket.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a helyettesek közösen készítik el. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Az információáramlás gyorsabbá tétele és a hatékonyság növelése érdekében a feladatok kiosztása elektronikusan is történhet, ezért a munkahelyi e-mail fiókokat és a helyben szokásos elektronikus üzeneteket naponta többször ellenőrizni kell.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az egyes feladatelemekről külön *munkaköri leírást készítünk.*

Munkaköri leírás-minták: 4. sz. melléklet

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben szigorúan megszabott időkeretek között folyik a munka. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése, ill. bent tartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. Különleges védettséget kell biztosítani azokra a helyiségekre, terekre, ahol a tanulók tartózkodnak, és különösen figyelemmel kell lenni a

- a tanulók védelmére
- az intézményi vagyon megóvására

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők és a könyvtár használói tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a tanítási és a hivatalos nyitvatartási időn túl, valamint a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni (bérbe adni), ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az általuk okozott esetleges károkat teljes összegben megtéríteni kötelesek.

A szülők intézménybe belépésének és bent tartózkodásának szabályai

Az iskola területére a szülők az alábbi esetekben léphetnek be:

- a gyermeküket bekísérhetik és érte jöhetnek
- a tikárságra ügyintézési időben bármikor
- az iskola alábbi rendezvényeire:
    - évnyitó, évzáró
    - ballagás
    - alsó tagozatos farsang és TÖK-buli
    - Hunyadi-gála
    - zeneiskolai koncertek
    - szülői értekezlet, fogadóóra
    - minden olyan rendezvény, amelyre az iskola vezetőitől vagy pedagógusaitól írásban meghívást kaptak

A rendezvények végét követően a szülőknek el kell hagyniuk az iskola területét.
Az iskola területén tartózkodó szülőknek maradéktalanul be kell tartaniuk a házirend előírásait (pl. nem dohányozhatnak az iskola területén).

A tanulók bekísérésének és elvitelének részletes szabályai:

A szülők a tanulókat minden reggel bekísérhetik 6:45 és 8:00 között az iskola Erkel Ferenc utcai és 7:30-7:45 között a Somogyi Béla utca felőli bejáratán. A gyermeküket az Erkel Ferenc utcai bejárat esetében az iskola portájának aulájáig, a Somogyi Béla utca felőli bejárat esetén a bejárat előteréig (lépcső és ebédlő előtt) kísérhetik.
Azokat a tanulókat, akiknek 8:00 óra után kezdődik az első órája (pl. elmarad az első óra, a szülő később hozza iskolába) az érkezéskor a szülő szintén bekísérheti a portánál lévő aulába.
A szülők a tantermek előtti folyosókra és a tantermekbe nem kísérhetik a gyermeküket.
Az érkezést követően a szülők elköszönnek gyermeküktől és távoznak az iskolából.

A tanítás végén a gyermekükért bejöhetnek az Erkel Ferenc utca felőli bejáraton, kizárólag a portánál lévő aulába. A gyermekek tanteremből aulába érkezését követően távoznak az iskolából.

A szülők a pedagógusoktól személyesen a fogadóórákon, illetve a tanítási évben bármely előre egyeztetett időpontban kérhetnek felvilágosítást a gyermekeikről.
Ügyintézés céljából az ügyfélfogadási idő alatt tartózkodhatnak a látogatók a könyvtárban, a pénztárban vagy a titkárságon.
Az intézmény egész területén dohányozni tilos! A tilalom kiterjed az elektromos cigaretta használatára is!

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület

Az intézmény 3 szervezeti egysége: az általános iskola, a gimnázium és az alapfokú művészeti iskola pedagógus közössége egységes nevelőtestületet alkot.

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, az óraadók, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója.

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó-elfogadó, félévzáró és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek a tanév munkatervében meghatározottak, ill. szükség szerint, valamint
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak - fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése - céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

Ettől eltérően az igazgató bármikor összehívhat nevelőtestületi értekezletet.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt.

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az esetmegbeszéléseken a problémával érintett tanuló(k) vagy tanulói csoportok oktatásához-neveléséhez kapcsolódó pedagógusok köre vesz részt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személyek (hitelesítők) írnak alá.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az óraadók a következő tárgykörökben rendelkeznek szavazati joggal:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint 50 %-a jelen van, kivéve, ha jogszabály a határozatképességről másként nem rendelkezik.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, megbeszélésen. Azokról a nevelőtestületi értekezletekről, amelyeken döntés, határozat nem születik, emlékeztetőt kell vezetni.

A szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
A nevelőtestület tagjai szakirányuknak megfelelően alakítják a munkacsoportokat és szakmai munkaközösségeket.
A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai házi versenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség vezető megbízása 1-5 tanévre szól az igazgató döntése alapján. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Alsó tagozatos munkaközösség I.
2. Alsó tagozatos munkaközösség II.
3. Felső tagozatos humán munkaközösség
4. Felső tagozatos reál munkaközösség
5. Gimnáziumi humán munkaközösség
6. Gimnáziumi reál munkaközösség
7. Osztályfőnöki munkaközösség
8. Idegennyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területeken belül

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő- és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

A szakmai munkaközösségek:

- Az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőivel, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Havonta munkaközösségi értekezletet tartanak
- A szakmai munkával kapcsolatos információkat szóban, e-mailben és a helyben szokásos kommunikációs csatornákon folytatják.
- A munkatervben meghatározott feladatokat közösen végzik el.
- A munkaközösségek tagjai szakmai segítséget nyújtanak egymásnak a pedagógiai-szakmai feladatok elvégzésében.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja és feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai tevékenységének jogszerű működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat
- a tanuló személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
    - a tanítási óra felépítése és szervezése
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége magatartása, kifejezésmódja a tanítási órán
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámolók
- a pedagógiai munka ellenőrzése a tanulók munkáin, teljesítményén keresztül
- az adminisztráció, dokumentáció ellenőrzése
- digitális munkarend esetén a KRÉTA napló, a használt platformok, pl. Google Classroom ellenőrzése

Óralátogatások

Az óralátogatások általános szempontjait a pedagógus minősítési eljárásához kiadott útmutató, a tanévre vonatkozó kiemelt szempontokat az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az óramegbeszélések része az önértékelés és értékelő beszélgetés.

Beszámolók

A nevelőtestületi értekezleten részletes beszámolót tartanak a félév, illetve a tanév során végzett pedagógiai munkáról és annak eredményeiről:

- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus,
- az iskolai könyvtáros (meghívottként)
- a pedagógusok a szaktanári, osztályfőnöki tevékenységről tanév végén (írásban)
- iskolapszichológus

A nevelőtestület érintett tagjaitól – az adott terület jellegétől függően – szóbeli vagy írásbeli beszámolót kérhet az iskolavezetés a következő esetekben:

- az igazgatói beszámolók, jelentések elkészítéséhez egy részterületre vonatkozóan,
- komplex vizsgálat esetén a mérések és a háttértényezős kérdőívek eredményeinek összesítéséről, értékeléséről, adott szempontú elemzéséről,
- a külső vagy iskolai tantárgyi mérések eredményeinek értékeléséről, elemzéséről,
- a munkaközösségi értekezleten elhangzott értékelésekről, javaslatokról, problémákról, illetve az előzetesen kiadott szempontokkal kapcsolatban kialakított véleményről,

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tanulók munkáján, illetve eredményein keresztül

A tanulói teljesítmények adott szempontú vagy átfogó vizsgálatának, elemzésének, összehasonlításának, értékelésének lehetséges formái:

- az országos kompetenciamérések eredményeinek összehasonlító elemzése
- a témazáró dolgozatok eredményeinek elemzése,
- az osztály- vagy évfolyamszintű belső mérések elemzése
- a félévi és az év végi tanulmányi eredmények statisztikai szempontú elemzése
- komplex vizsgálat feladatlapok, illetve háttértényezős kérdőívek segítségével
- kisérettségi és érettségi vizsgák eredményeinek elemzése
- 7. 8. évfolyamon idegennyelvi mérés eredményeinek elemzése

A mérés/vizsgálat az alábbi területekre terjedhet ki:

- kulcskompetenciák
- egy műveltségi terület
- egy adott tantárgy
- neveltségi szint
- szociokulturális háttér

A mérés/vizsgálat szempontja szerint lehet:

- fejlődésorientált – a jelenlegi állapotnak egy korábbihoz való viszonyítása,
- normaorientált – az iskolai teljesítményeknek az országos sztenderdekkel való összehasonlítása,
- kritériumorientált – a tanulók teljesítményének a pedagógiai programban meghatározott célokhoz, követelményekhez való viszonyítása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének közvetett módja a tanulók munkáinak (dolgozatainak, házi feladatainak) ellenőrzése. Az ellenőrzést – munkaköri feladatként – általában a munkaközösség-vezető végzi, de probléma esetén az iskolavezetés bekérheti az érintett pedagógustól a tanulók dolgozatait.

Az adminisztrációs munka ellenőrzése

A pedagógusok munkaköri leírásukban meghatározott adminisztrációs munkájának ellenőrzése a vezetők közötti feladatmegosztás alapján, illetve az ellenőrzési terv ütemezése szerint folyik.

Az ellenőrzés során tapasztaltak értékelése az ellenőrzött területtől függően történhet:

- szóban, az érintett pedagógussal való megbeszélés formájában
- az osztálynaplóba való bejegyzéssel
- általánosan jellemző hiányosságok vagy hibák esetén a nevelőtestületi értekezleten, vagy elektronikus körlevélen keresztül
- rendkívüli esetben feljegyzés készül

A pedagógus a vezetők által észlelt hiányosságokat köteles lehetőleg még az észrevételezés napján pótolni, illetve a hibákat kijavítani, és ennek tényét a vezetőnek jelenteni.
Az értékelés alapvető követelményei:

- objektivitás – a személyes érzelmek, illetve a pedagógiai munkával össze nem függő körülmények kizárása,
- tényszerűség – a konkrét helyzet vizsgálata, az általánosító és a minősítő megállapítások kerülése,
- megbízhatóság – sokoldalú információkra való alapozás,
- következetesség – a normákhoz és a kijelölt szempontokhoz való igazodás,
- szakmai kompetencia – az ellenőrzést az ellenőrzött területhez leginkább értő vezető végezze,
- komplex megközelítés – az összefüggések elemzése az okok és a következmények feltárásával,
- folyamatba ágyazottság – a kiindulópont és a konkrét helyzet összehasonlítása, az eredmények és az elérendő cél együttes vizsgálata,
- kiegyensúlyozottság, arányosság – a fontossági sorrend szem előtt tartása, a lényeges kérdések kiemelése,
- segítő, javító szándék – a korrekció lehetőségeinek és a fejlődés irányainak megfogalmazása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint a személyiségi jogok tiszteletben tartásával az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés ütemezése

- A szakmai munka ellenőrzése folyamatos.
- Az ellenőrzés történhet rendszeresen vagy alkalomszerűen.
- Az ellenőrzést végző vezető az ellenőrzés tényéről tájékoztathatja az ellenőrzésben érintett dolgozót, ám ez nem kötelező.
- Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzést kérhetnek az igazgatótól a szakmai munkaközösségek, a szülői közösség, illetve saját órájának látogatását a pedagógus.
- A munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök a hatáskörükhöz tartozó ellenőrző tevékenységüket előzetesen egyeztetik az igazgatóval.

Az ellenőrzési folyamatban elsőbbséget élveznek a minősítési eljárásra jelentkezett kollégák.

A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács

Az intézményi tanács neve: Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa

Az intézményi tanács nyilvántartásba vételi száma: TTK/2209-1/2014
A tanács hattagú, tagjai: az intézmény, a szülők és az önkormányzat 2-2 delegáltja.
Az intézményi tanács önálló jogi személy, saját ügyrendje szerint tartja az üléseit.
Az intézményi tanács tagjai:

1. Sike Éva - intézmény
2. Boruzs Ilona - intézmény
3. Györök Zsolt Zoltánné - önkormányzat
4. Stefanik Zsolt - önkormányzat
5. Fekete Béla - szülő
6. Bukai-Farkas Edit - szülő

Az intézményi tanács dönt

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

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
Az intézményi tanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz az igazgató.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (SZMK). Döntési jogkörébe tartozik a képviseletében eljáró személy − a szülői munkaközösség elnöke – megválasztása, saját működési rendjének, munkatervének elfogadása.

Az intézmény a szülői közösség részére a következő kérdésekben biztosít véleményezési jogosultságot:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben,
- a tanév munkatervének elfogadásakor.

Az igazgató, igazgatóhelyettes és az iskola szülői munkaközösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. Az igazgató vagy az általa kijelölt képviselő az SZMK üléseken, a szülői választmánynak, külön kérés alapján az SZMK elnökének tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházhatja

a) az érintett osztályban tanító pedagógusokból és az iskolavezetés tagjaiból álló bizottságra

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- annak a tanulónak az osztályozó vizsgára bocsátását, akinek mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető,
- az osztályzat módosítását az Nkt. 54. § (6) alapján, ha a pedagógus által adott év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az év közben adott érdemjegyek átlagától.

A bizottság a fenti esetekben az osztályozó konferencián dönt, erről jegyzőkönyvet készít, és az általa hozott határozatról a félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek.

b) az eseti fegyelmi bizottságra

- a fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát jogszabályban, illetve az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

A nevelőtestület a vélelmezett fegyelmi vétség tudomására jutása után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus
- az iskolavezetés tagjai

A fegyelmi bizottság változó tagjai:
- a tanulót tanító tanárok
- az igazgató által esetileg felkért pedagógus

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás határozatának meghozatalát követő 7 munkanapon belül beszámol a nevelőtestületnek.

c) A szakmai munkaközösség-vezetőkből, az iskolavezetés tagjaiból álló bizottságra
- a tankönyvrendelés véglegesítését és a könyvtári tartós könyvek kiválasztását.

A tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvkínálatról a pedagógusok önállóan tájékozódnak, a tankönyvlista végleges kialakítása munkaközösségi értekezleten történik.

d) A nevelőtestület két, illetve a szülői közösség egy tagjából álló bizottságra
- az egyéni érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott tanulói felülbírálati kérelem kivizsgálását.

A bizottság tagjai:
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus,
- az igazgató,

- az érintett tanuló(k) osztályának szülői közösségi képviselője (összeférhetetlenség esetén a szülői munkaközösség elnöke).

A bizottság a felülbírálati kérelem benyújtását követő 15 napon belül megtartott ülésen kivizsgálja az ügyet, és – amennyiben további vizsgálat nem szükséges - döntést hoz, amelyről a megbízott bizottsági tag 7 munkanapon belül beszámol a nevelőtestületnek.

A külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok rendszere, formái és módjai

Általános szabályok

a) Az intézményt a külső kapcsolatokban hivatalosan általában az igazgató képviseli, az iskolavezetés tagjai, illetve az egyes pedagógiai területekért felelős tanárok a munkaköri leírásukban rögzített feladatmegosztás szerint látják el ez irányú tevékenységüket.
b) A különböző külső szervekkel kapcsolatot tartó vezető, illetve pedagógus a kapcsolat felvételéről és tartalmáról köteles beszámolni az igazgatónak, a tervezett intézkedésre előzetesen engedélyt kell kérnie.
c) Az igazgató az irányító és a fenntartó szervekkel, illetve a működtetővel való kapcsolatok tekintetében tájékoztatja az iskolavezetőséget, egyéb külső kapcsolatok terén az érintett alkalmazottat, illetve alkalmazotti közösséget, az egész iskolát érintő, lényeges vagy nevelőtestületi döntést igénylő ügyekben pedig a nevelőtestületnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
d) A külső szervekkel való – pénzügyi kihatással nem járó – együttműködési vagy egyéb megállapodásokat a munkaköri leírásokban rögzített feladatmegosztás szerinti felelős vezető készíti elő, és a tervezetet jóváhagyásra, illetve aláírásra benyújtja az igazgatónak.

A kapcsolattartás formái, módjai

a) Személyes megbeszélés

- A külső szervekkel való személyes megbeszélést általában az igazgató kezdeményezheti, a vezetők – a hatáskörükbe tartozó ügyekben – az igazgatóval való előzetes egyeztetés után. Ha a külső szerv kezdeményezi a személyes megbeszélést, a vezetők erről kölcsönösen tájékoztatják egymást, és egyeztetik, hogy az iskolát a megbeszélésen ki képviseli.

- A megbeszélésekről – a téma fontosságának, illetve jellegének függvényében – feljegyzést vagy emlékeztetőt kell készíteni, illetve jegyzőkönyvet kell felvenni.

b) Konferenciákon, fórumokon, továbbképzéseken stb. való részvétel

- A különböző fórumokon részt vevő vezető vagy pedagógus - a téma jellegétől és fontosságától függően – tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének a következő módon tehet eleget:
- beszámol az iskolavezetőségnek,
  - a legközelebbi vagy az igazgató által összehívott rendkívüli értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet,
- rövid összefoglalót tesz közzé a tanári szobában,
- beszámol az érintett alkalmazotti közösségnek.

- A különböző fórumokon részt vevő vezető vagy pedagógus felhatalmazást kaphat, hogy képviselje a nevelőtestület, illetve valamelyik alkalmazotti közösség álláspontját, illetve kérdéseket fogalmazzon meg a nevükben, e felhatalmazás híján az iskola hivatalos képviseletére kizárólag az igazgató jogosult.

c) Levelezés

- A bejövő és a kimenő hivatalos leveleket, küldeményeket – a köznevelési intézményekre vonatkozó iratkezelési előírásoknak megfelelően – dokumentálni kell.
- A beérkezett hivatalos küldeményeket a titkárság átadja az igazgatónak, az igazgató távollétében a helyettesítő vezetőnek, aki – kivéve a névre szóló leveleket – az irat elolvasása és láttamozása után intézkedik a további teendőkről.
- Az iktatott iratok fénymásolatát a titkárság eljuttatja az intézkedésre jogosult vagy kijelölt vezetőhöz, illetve pedagógushoz.
- A névre szóló leveleket felbontatlanul kell továbbítani a címzetthez, aki – ha az irat hivatalos intézkedést igényel – köteles azt haladéktalanul visszajuttatni az iratkezelőhöz, és a küldemény tartalmáról tájékoztatni az illetékes vezetőt.

d) Telefonos kapcsolat

- A telefonon bonyolított lényeges ügyekről, intézkedésekről írásos feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban is dokumentálni kell.

e) Elektronikus kapcsolat

- A kapcsolat megvalósulhat e-mailben, illetve számítógépes programokon, rendszereken – Adafor, KIR, KRÉTA stb. – keresztül.
- Az iskolatitkár feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje az iskola levelező programját, és a beérkező hivatalos levelekre felhívja az igazgató figyelmét.
- Az elektronikus úton kimenő és érkező hivatalos leveleket a hivatalos iratokkal egyezően kell dokumentálni.

A külső kapcsolatok rendszere

A jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás megvalósításáért és az adatok hitelességéért az igazgató a felelős, a feladat elvégzésében a vezetők a munkakörükhöz tartozó területeken működnek közre.

Az iskolavezetőség tagjai, illetve az iskolatitkár folyamatosan figyelemmel kísérik az Oktatási Hivatal honlapját, illetve az Adafor, KRÉTA és a KIR-rendszert, és az ott közölt – vagy a körlevelekben érkező – információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást, illetve eljuttatják azokat az érintett szakmai munkaközösségekhez.

Kapcsolattartás a fenntartóval

a) Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval. A kapcsolattartás nemcsak a jelentési, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésére korlátozódik, hanem a jogkörébe tartozó fontosabb intézkedések és döntések meghozatala előtt egyeztet a fenntartó képviselőjével, ügyintézőjével.

b) A fenntartó és az iskola közötti számítógépes kapcsolat zavartalan működéséért a rendszergazda felel. Az iskolatitkárok, illetve az igazgatóhelyettesek kötelesek naponta többször figyelemmel kísérni a rendszert, és a beérkező üzeneteket továbbítani az igazgatónak, illetve probléma esetén felvenni a kapcsolatot a rendszergazdával.

c) Ha az igazgató vagy valamely helyettese részt vesz a fenntartó által szervezett értekezleteken, konferenciákon, továbbképzéseken, az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskolavezetést, illetve az egész iskolát érintő kérdésekben a nevelőtestületet.

d) Az iskolatitkárok, ügyviteli dolgozó és a karbantartásért felelős személy a munkakörüket érintő tárgyban közvetlen kapcsolatot tartanak a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ munkatársaival. Az ügyintézés során egyeztetési kötelezettségük van a vezetőséggel, döntést nem hozhatnak az igazgató jóváhagyása nélkül. Az ügyintézés során keletkezett levelezést meg kell küldeni az igazgatónak, szóbeli ügyintézés esetén tájékoztatni kell az igazgatót.

Kapcsolattartás a települési önkormányzattal

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot a város vezetőivel, a városi kulturális rendezvények programfelelősével, a városi újság szerkesztőjével. A vezetőkön kívül az iskolatitkárok és a pedagógiai asszisztensek a gyermekétkeztetéssel összefüggésben működnek együtt az ügyintézőkkel, a szociális jellegű ügyekben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős biztosítja a kapcsolatot az iskola és az önkormányzat között. A rendszergazda az informatikai háttér biztosítása (pl. honlap-működtetés, különböző informatikai eszközök beszerzése) érdekében, illetve a városi programokban való közreműködés miatt együttműködik a városi önkormányzat rendszergazdájával.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

a) A gyermekjóléti szolgálatokkal való hivatalos kapcsolatfelvétel az igazgató, illetve átruházott jogkörben az igazgatóhelyettes feladata és felelőssége, a folyamatban lévő ügyeknél elsősorban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus, illetve a gyermekjóléti szolgálat megkeresésére az érintett tanuló osztályfőnöke tartja a rendszeres kapcsolatot.

b) Az igazgató köteles felvenni a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal a következő esetekben:
- ha gyermekbántalmazás vélelme esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott vagy más pedagógus kezdeményezi az intézkedést
- a jogszabályban előírtak szerint, ha a tanköteles tanuló a szülő értesítése ellenére továbbra is igazolatlanul mulaszt

c) Az igazgató a gyermekjóléti szolgálat segítségét kérheti, ha
- a tanulót veszélyeztető okokat az iskola pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- a tanulóközösség védelme érdekében ez indokoltnak ítéli meg

d) A hivatalos értesítés után a gyermekjóléti szolgálatokkal – jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus tartja a kapcsolatot, a feltárt problémákról és a tervezett intézkedésekről, illetve azok eredményéről tájékoztatja az igazgatót és a tanuló osztályfőnökét.

e) Ha gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógussal vagy a tanuló osztályfőnökével elsődlegesen a gyermekjóléti szolgálat veszi fel a kapcsolatot, a megbeszélésről tájékoztatniuk kell az igazgatót.

f) A gyermekjóléti szolgálat kérésére a pedagógiai jellemzést az érintett tanuló osztályfőnöke készíti el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus közreműködésével. A jellemzést elküldés előtt be kell mutatni az igazgatónak.

g) A gyermekjóléti szolgálattal történt kapcsolatfelvételről, illetve gyermekvédelmi ügyekről a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus tanulónkénti nyilvántartást vezet, és az irányító szervek, illetve a nevelőtestület számára összesítéseket, statisztikai kimutatásokat készít a vonatkozó jogszabályi és adatvédelmi előírások betartásával.

h) A kapcsolattartás formái:
- hivatalos levelezés, értesítések
- telefonos kapcsolat
- személyes megbeszélés
- esetmegbeszélés
- közös családlátogatás

Kapcsolattartás a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes kormányhivatallal

a) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri az 30 órát, az igazgató hivatalos értesítést küld a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes kormányhivatalnak, és szabálysértési eljárást kezdeményez.

b) A mulasztással kapcsolatos (a korábban a kormányhivatalnak és a gyermekjóléti szolgálatnak küldött) értesítéseket egy számon kell iktatni, hogy az intézkedések folyamata jól nyomon követhető legyen.

c) Amennyiben a szabálysértési hatóság a mulasztásokkal kapcsolatos szabálysértési eljárás keretében lefolytatott tárgyalásra idézést küld, az iskolát a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus képviseli.

d) Az iskola mulasztásokkal kapcsolatos intézkedéseiről és azok hatásáról az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus tanulónkénti nyilvántartást vezet, és az irányító szervek illetve a nevelőtestület számára összesítéseket, statisztikai kimutatásokat készít a vonatkozó jogszabályi és adatvédelmi előírások betartásával.

Kapcsolattartás az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

a) Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes tart közvetlen és rendszeres kapcsolatot, aki ennek keretében
- a tanév elején az iskolaorvossal és a védőnővel megbeszéli az iskola-egészségügyi ellátás feladatait, a szűrővizsgálatok ütemezését, illetve a tanulók számára tartandó egészségnevelési foglalkozások témáit és beosztását, valamint évente legalább egy alkalommal kikéri a véleményüket, hogy az iskolai büfé és áruautomata árukínálata megfelel-e az egészséges táplálkozás követelményeinek

- az iskolafogászati ellátást biztosító intézménnyel egyezteti a tanévenkénti fogászati ellátások ütemezését
- rendszeresen ellenőrzi és nyomon követi a szolgáltató munkatervében meghatározott feladatok végrehajtását

b) Az egyes tanulók vonatkozásában az iskolaorvossal és a védőnővel az osztályfőnök tartja a kapcsolatot, veszélyeztetett tanuló esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógus közreműködésével.

c) A tanulók testneveléssel kapcsolatos szűrővizsgálatait a testnevelő tanárok is nyomon követik, illetve rendszeresen konzultálnak az iskolaorvossal és a védőnővel.

d) Az iskolaorvos és a védőnő egészségfejlesztési és környezetnevelési kérdésekben szakértőként segíti a pedagógusok munkáját, és javaslatokat tesz az optimális környezet-egészségügyi feltételek biztosítására. Az igazgató ennek keretében kikéri az iskolaorvos és a védőnő véleményét

- az iskolai egészségfejlesztési programok tervezésekor,
- évente legalább egy alkalommal azzal kapcsolatban, hogy a büfé és az áruautomata kínálata megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó követelményeknek.

e) Az iskolaorvos és a védőnő szeptember 10-éig elkészíti éves munkatervét, amelyet benyújt az igazgatónak, a tanulók egészségügyi állapotával kapcsolatos tapasztalatairól pedig évente tájékoztatja az iskolavezetést.

f) Az iskolaorvos és a védőnő a munkáját a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ 7. 1. fejezetében, valamint az iskola egészségnevelési programjában meghatározottak szerint végzi az éves munkaterve alapján.

g) Az intézmény alkalmazottai számára a foglalkozás-egészségügyi ellátást a MED…. biztosítja, a szervezésben és az alkalmazottak tájékoztatásában a munkaügyek intézésével megbízott iskolatitkár működik közre.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

a) A nevelő-oktató munka segítése, valamint az egyes tanulóknál felmerülő tanulási, magatartási vagy beilleszkedési problémák feltárása és megoldása érdekében az iskola kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, így – a köztük lévő feladatmegosztás szerint – a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal.

b) Ha az iskola a tanulónál észlelt tanulási, beilleszkedési stb. nehézségek miatt szakértői vizsgálat elvégeztetését tartja szükségesnek, kiskorú tanuló esetében a szakszolgálat megkeresése előtt előzetesen a szülő hozzájárulását kell kérnie.

c) A szakszolgálat hivatalos megkeresése minden esetben az igazgató hatásköre, aki a kapcsolatfelvétel előkészítését – a probléma jellegétől függően – a következő munkamegosztás szerint végezteti el:

- tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézség – osztályfőnök, illetve szaktanár
- logopédiai problémák – tanítók, magyartanárok
- pszichés, idegrendszeri probléma – iskolaorvos, védőnő
- pályaválasztás – osztályfőnök

d) Szülői kérelemre a szakszolgálat által készített szakértői vélemény, illetve javaslat alapján a szülő kérésére az igazgató a további intézkedésekről (felmentés, mentesítés, kedvezmények) a jogszabályi előírások szerint határozatot hoz, amelynek egy példányát az osztályfőnökhöz és a szülőhöz is eljuttatja. A határozatban az igazgató a hozott intézkedés érvényességéről is rendelkezik, amelynek lejárta előtt a tanulónak a kontrollvizsgálaton kell részt vennie.

e) Ha a szakértői vélemény a tanuló számára fejlesztő foglalkozást javasol, ennek megszervezéséről – az erre biztosított időkeret terhére - az igazgató a tantárgyfelosztásban gondoskodik. Amennyiben az iskola a sajátos nevelési igényű vagy BTMN tanulóval való speciális foglalkozást nem tudja megoldani, az igazgató a pedagógiai szakszolgálat közreműködését kéri.

f) Az osztályfőnökök az első szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket a pedagógiai szakszolgálatok tevékenységéről, és a szülő kérésére segítséget nyújtanak a szakszolgálatokkal való kapcsolat felvételében.

Kapcsolattartás a közösségi szolgálat teljesítésében közreműködő intézményekkel

a) Ha az iskola a tanulók ötven órás közösségi szolgálatának teljesítésébe külső szervezetet von be, a kapcsolattartás a következő rend szerint történik:

- kapcsolatfelvétel – a területért felelős igazgatóhelyettes
- az együttműködési megállapodás előkészítése – a területért felelős igazgatóhelyettes,
- az együttműködési megállapodás megkötése – igazgató,
- a tanulók felkészítése – a közösségi szolgálat koordinátora, a kijelölt mentor közreműködésével,
- rendszeres kapcsolattartás, koordinálás – a területért felelős igazgatóhelyettes, a közösségi szolgálat koordinátora
- a dokumentáció kezelése – koordinátor, osztályfőnök.

b) A közösségi szolgálat megszervezésekor a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

Kapcsolattartás más oktatási-nevelési intézményekkel

a) Az iskola a kerületi középiskolákkal a következő területeken tart kapcsolatot:

- vendégtanulói jogviszony létesítése
- közös sport- vagy kulturális rendezvények, tanulmányi versenyek szervezése

b) Az iskola a beiskolázás eredményessége, illetve a szakmai célok megvalósulása érdekében az általános iskolákkal a következő formában tart kapcsolatot:

- részvétel a beiskolázási szülőértekezleteken és a pályaválasztási fórumokon
- az általános iskolák tájékoztatása a 9-10. évfolyamos tanulók év végi tanulmányi eredményeiről
- tájékoztatók, bemutatkozó anyagok küldése az iskoláról

c) Az iskolákkal való kapcsolat megvalósulhat közvetlenül, illetve a tankerület közvetítésével. A kapcsolattartás a következő rend szerint történik:

- az iskolák igazgatóival - igazgató
- a pályaválasztási felelősökkel - gimnáziumi igazgatóhelyettes
- tanulmányi versenyek - munkaközösség-vezetők
- kulturális rendezvények - DÖK-tanár
- sportversenyek - testnevelő tanárok

d) Az iskola külföldi iskolákkal is kapcsolatot tart a következő formában:

- nemzetközi táborszervezés
- közös projektek kidolgozása különböző pályázatok keretében
- kulturális programok
- külföldi utazások során intézménylátogatás
- diáklevelezés

A kapcsolattartók az adott projekt megvalósítására létrejött feladatcsoport tagjai, akik az illetékes vezető irányításával és az idegen nyelvi tanárok segítségével végzik munkájukat.

e) A városi óvodákkal az alsó tagozatos igazgató-helyettes tart kapcsolatot:

- óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében
- a beiskolázás zökkenőmentesebbé tétele érdekében

A kapcsolattartás formái:

- az óvónők látogatásának megszervezése az 1. osztályokban
- az óvodások fogadása az iskolában

Kapcsolattartás a kulturális és a sportintézményekkel, egyesületekkel

a) Az iskola a nevelési programban meghatározott célok megvalósítása és a szabadidős tevékenységek sokszínűsége érdekében programszervezőin keresztül tart kapcsolatot a kulturális és sportintézményekkel.

Kapcsolattartás az „Alapítvány a halásztelki gyerekekért” kuratóriumával

Az alapítványi üléseken, rendezvényeken meghívottként, vagy mint az alapítványtevő képviselője az igazgató a kapcsolattartó.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések és a különböző rendezvények időpontját a tanév helyi rendje és az éves munkaterv tartalmazza. Az időpontok alkalmazkodnak a tanév rendjéről szóló rendeletben, illetve a munka- és ünnepnapokat kijelölő kormányrendeletben meghatározottakhoz.

Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításáról, megszervezéséről és lebonyolításáról – a tanévnyitó értekezleten elfogadott évfolyamok és felelősök ismeretében – a szakmai munkaközösségek gondoskodnak, munkájukat az igazgatóhelyettes koordinálja.

Az egyéb iskolai rendezvények programjának összeállításáról, megszervezéséről és lebonyolításáról a megbízott pedagógus gondoskodik a DÖK-tanár és a felkért pedagógusok segítségével. Munkájukat az igazgatóhelyettes koordinálja.

A jogszabályi rendelkezések értelmében évente egy tanítás nélküli munkanap – DÖK-nap – programjára a diákönkormányzat tesz javaslatot, ezt a nevelőtestület beépíti az éves munkatervébe.

Iskolánkban kötelező egyenruha nincs, az ünnepélyeken viszont kötelező a fekete nadrág vagy szoknya és a fehér ünnepi felsőruha viselete, pedagógusoknak az alkalomhoz illő ünnepi öltözék.

A gimnázium tanulói egyennyakkendőt viselnek az évnyitón, évzárón, ballagáson és szalagavatón.

A nemzeti ünnepekről, történelmi eseményekről méltó módon, az iskolai munkatervben meghatározott formában emlékezünk meg.

- A központi faliújságra minden esetben a történelmi eseményre emlékező tablót készítünk.
- A nevezetes évfordulók évében az eseményhez kapcsolódó programot (pl. történelmi vagy irodalmi vetélkedőt, kiállítást szervezünk, vagy pályázatot írunk ki.)

Az állami és nemzeti ünnepek:
- október 6.
- október 23.
- március 15.

Városi ünnepek: városi karácsony

Iskolai ünnepek, megemlékezések:
- Tanévnyitó (szeptember első tanítási napja)
- Szalagavató (november)
- Karácsony (december)
- Farsang (február)
- Hunyadi –nap (május)
- A költészet napja (április 11.)
- Ballagás (május és június)
- Tanévzáró (június)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (febr.25.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- A nemzeti összetartozás emléknapja (június 4.)

A megemlékezések formái:

a) Nemzeti ünnepek (március 15., október 23.)
A megemlékezést úgy kell szervezni, hogy minden évfolyam valamennyi osztálya részt vegyen benne, ám a megemlékezés formája eltérő lehet.
A megemlékezés formái lehetnek:

- iskolai ünnepély emlékműsorral
- iskolai vetélkedő a történelmi eseményhez kapcsolódó feladatokkal, - helytörténeti séta a történelmi emlékhelyekhez kapcsolódó feladatokkal
- egy nevezetes emlékhely felkeresése, emlékműsor
- osztálykeretben szervezett megemlékezés, emlékműsor
- rádióműsor
- egyéb, a fentiektől eltérő megemlékezés, amelyet az igazgató engedélyez

b) Egyéb megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- a Nemzeti összetartozás emléknapja (június 4.)

A megemlékezés formái lehetnek:

- emlékműsor történelem- vagy osztályfőnöki órán
- múzeumlátogatás
- emlékhelyek meglátogatása
- emlékműsor iskolarádión keresztül
- az eseményhez kapcsolódó feladatlap kitöltése
- filmvetítés
- tablókészítés

Iskolai ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély
- karácsonyi ünnepség
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Iskolai rendezvények

- hollótábor (augusztus utolsó hete)
- a zene világnapja (október)
- iskolacsalogató – ismerkedés az iskolával – játékos foglalkozások a nagycsoportos óvodásoknak (november)
- szalagavató bál (november)
- adventi lépcsőházi koncertek (advent minden péntekén)
- farsangi bál (februárban)
- DÖK-nap (programok a diákönkormányzat döntése alapján)
- nyílt napok az általános iskolások számára (októberben)
- nyílt órák a szülők számára (novemberben és márciusban)
- farsang (február)
- Hunyadi-gála
- a költészet napja (április)
- diákközgyűlés (általában májusban)
- tanszaki és tanévzáró koncertek

- előadások
- osztálykarácsony
- klubdélután
- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

Járványügyi veszélyhelyzet esetén a nagy létszámú rendezvényeket az aktuális jogszabályoknak, valamint a tanestület döntésének megfelelően szervezzük meg.

Az iskolai hagyományok ápolásának formái

a. Iskolai zászló

Az iskola zászlajának alapítási éve: 2006.

1. Leírása:

A zászló arannyal szegett, fehér, téglalap alakú, rajta középen az iskola címere: négy egyenlő mezőre osztott pajzs

- a bal felső mezőben fehér mezőben talpára állított, félig nyitott könyv (a tudás, művelődés jelképe),
- a jobb felső mezőben sárga alapon egy líra (a zene, művészetek jelképe),
- bal alsó szeglete vízszintesen két mezőre osztott (utalás Halásztelek címerére): felül kék (utalás a Dunára), alul hétszer vágott Árpád-sáv (utalás a Hunyadiak címerére);
- a jobb alsó mezőben fehér alapon egymást keresztező toll és kard (a tanulás és a küzdelem jelképe, valamint újabb utalás a Hunyadiak címerére)

2. A zászló állandó helye a C épület aulája
3. A zászló a tanévnyitó, tanévzáró és ballagási ünnepségen mindig jelen van, más iskolai vagy egyéb ünnepélyen való részvételéről a nevelőtestület dönt.
4. A zászlót átvevő 11. évfolyamos és a kísérő 7. osztályos tanulókat minden évben az osztályközösség javaslatának figyelembe vételével az osztályfőnökök, pedagógusok jelölik, a nevelőtestület fogadja el.
5. A zászlót a ballagásokon a 8. és 12. osztályos zászlóvivők átadják a 7. és 11. osztályos tanulóknak.
6. A zászló behozatalára a zászlót átvevő diákok jogosultak.
7. A zászló be- és kivonulásakor az ünnepség résztvevői vigyázzállással tisztelegnek a zászló előtt., tekintetükkel követik a zászló útját.
8. A zászlóvivők felkészítéséért felelős: a rendezvény felelős igazgatóhelyettese.

b. az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok

- **Hunyadi-gála**
  Minden tanévben az iskola névadója, Hunyadi Mátyás emlékére névadó-napot tartunk.

- **Hunyadi- emlékérem**
  A teljes tanulmányi idő alatt példamutató eredményeket elért tanulók közül a legkiválóbbat az osztályfőnökök ajánlásai alapján a nevelőtestület Hunyadi emlékérem kitüntetésben részesíti. Átadása a tanévzáró vagy a ballagási ünnepségen.

c. az iskola eredményeihez kapcsolódó hagyományok:

- **Aranykönyv**
  A ballagási ünnepélyen a kiemelkedő tanulók a nevelőtestület döntése alapján beírják nevüket az iskola „ARANYKÖNYVÉBE”.

- **A zene ifjú mestere emlékérem**
  A zeneiskola végzős növendéke kaphatja a zenei munkaközösség javaslatára kiemelkedő tanulmányi teljesítményéért, színvonalas előadásaiért.

- **Az Alapítvány a halásztelki gyermekekért alapítvány emlékérem**
  A 8. évfolyam egyik kiváló tanulója kapja a ballagási ünnepélyen. Az emlékérem odaítéléséről a nevelőtestület javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt.

d. az iskola dolgozóinak életéhez kapcsolódó hagyományok:

- a nyugdíjba vonuló kollégák ünnepélyes búcsúztatása
- pedagógusnapi ünnepély (városi szervezés)
- a jubiláló kollégák nevelőtestület előtti köszöntése
- közös kirándulás szervezése

Az iskola hagyományait és munkáját bemutató tájékoztató anyag:

- az iskola honlapja
- nyomtatott ismertető anyagok
- videofilmek, fotók

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátásának rendje

a) Az iskola az iskola-egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, ennek során évente legalább egyszer a fogászati, szemészeti, belgyógyászati, és a fizikai állapotot felmérő vizsgálatok, az életkorhoz kötött védőoltások, illetve a testneveléssel kapcsolatos szűrővizsgálatok megszervezéséről.

b) Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el, akik a kerületi egészségügyi intézettel állnak jogviszonyban, és az iskolában végzett munkájukat igazgatóhelyettese segíti.

c) A rendelési időpontokat az iskolában jól látható helyen és a honlapon is közzé kell tenni.

d) Az iskola-egészségügyi ellátás keretében megszervezett vizsgálatokról az iskola a tanév elején írásban köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szüleit, és beleegyező nyilatkozatukat kell kérni. A vizsgálatok időpontjáról a tanulót, illetve a tanuló szüleit legalább egy héttel a vizsgálat előtt ellenőrző útján értesíteni kell.

e) A tanulót a vizsgálaton való részvételre kötelezni nem lehet, a vizsgálatok vagy azok egy részének elvégzését a tanuló, illetve a kiskorú tanuló gondviselője visszautasíthatja.

f) Amennyiben a tanuló vagy a szülő nem járul hozzá a vizsgálatokon való részvételhez, és az iskolaorvos úgy ítéli meg, hogy a tanuló védelme érdekében szükséges a vizsgálatok lefolytatása, az iskolának a gyermekjóléti szolgálathoz kell fordulnia.

g) A vizsgálatok során biztosítani kell a tanuló jogszabályban előírt jogainak védelmét, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, kérésére a vizsgálatokat társaitól elkülönítve kell lefolytatni. Az iskolai egészségügyi vizsgálatok során a tanulótól mintákat venni nem lehet.

h) Ha az iskolaorvos vagy a pedagógus megítélése szerint a tanuló feltételezett betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, a tanulót a többiektől el kell különíteni, és azonnal értesítenie kell a szülőt. Amennyiben a szülő, illetve a nagykorú és cselekvőképes tanuló a szükséges orvosi vizsgálatokat nem végezteti el, az iskolának az illetékes egészségügyi hatósághoz kell fordulnia.

i) Az iskola-egészségügyi vizsgálatokat tanítási időben kell megszervezni, és a vizsgálatok alatt biztosítani kell a tanulók felügyeletét. Az iskolaorvosi vizsgálatokra és fogászati prevenció céljára egy-egy tanulócsoport tanévenként 5 tanítási óráról vonható el.

j) Az iskolaorvos szükség esetén a tanulókat szakorvoshoz irányítja, illetve az osztályfőnök segítségével felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.

k) A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása során – a szülőkkel együttműködve – az osztályfőnökök fokozott figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett vagy tartósan beteg tanulókat, és rendszeres orvosi ellenőrzésükről az iskolai védőnővel, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel gondoskodnak.

l) Ha a tanuló az iskolában betegséget, rosszullétet jelez, vagy baleset éri – a körülmények indokoltsága alapján, illetve a tanuló kérésére –, az iskola értesíti a szülőt, vagy megteszi a szükséges intézkedéseket.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a gyermekorvossal (iskolaorvossal) és a fogorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a védőoltások beadását,
- az iskolaorvos, illetőleg az iskolavédőnő heti rendelési idejét az iskolában /tanévenként a munkatervben meghatározott időpontban/,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat, évente 1 alkalommal
- szemészet, évente 1 alkalommal
- hallásvizsgálat, évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal

- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal /valamint szükség szerint gyakrabban is/.

Az iskolafogászati szűrővizsgálatok a fogászati rendelőben történnek. A tanulócsoportok vizsgálati beosztása, a kísérők kijelölése a szervezeti egység igazgatóhelyettesének a feladata.

Az iskolai alkalmazottak egészségügyi ellátása

a) Az alkalmazottak számára a foglalkozás-egészségügyi ellátást a szerződött partner biztosítja és szervezi meg, az alkalmazottak tájékoztatásában az igazgatóhelyettesek, illetve a munkaügyi feladatokkal megbízott iskolatitkár nyújt segítséget.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi szabályzat utasításait, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit.
Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- tanév elején,
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetekre fel kell hívni a tanulók figyelmét

A baleset-megelőzésre irányuló figyelemfelhívás során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.)
- bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Kirándulások előtt a balesetvédelmi oktatás megtartásáról a kirándulás jelentő lapon feljegyzést kell készíteni, a tanulókkal aláíratni és a titkárságon leadni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzése bevont dolgozókat az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót – legjobb tudása szerint - elsősegélyben részesíti
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy helyettesének
- végül az eseményt be kell jegyeznie a baleseti naplóba és rövid emlékeztetőt készítenie az esetről

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelen lévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegély-nyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mi a teendő, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

Az iskolán kívüli szervezett iskolai programokon történt baleset esetén megteendő intézkedések megegyeznek az iskolában történtekével, annyi különbséggel, hogy az iskolát telefonon értesíteni kell a történtekről, a baleseti naplóba az iskolába visszaérkezés után rögzítik az eseményt. Az ellátás után a töréssel, súlyosabb ficammal sérült, illetve egyéb, sebészeti beavatkozást igénylő sérülést szenvedett tanuló szüleit is értesíteni kell a történtekről.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
Az intézmény jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét és a balesetekről készített jegyzőkönyvet megküldi a kormányhivatalnak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a vezetők távollétében a vezető helyettesítésére a jelen szabályzatban kijelölt személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- a tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a külön utasításban leírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
Az értesítést végző személy köteles az értesítést követően ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e a helyszínt.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat – amennyiben szükséges – a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. (A tűzvédelmi szabályzat melléklete)
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza. (A tűzvédelmi szabályzat melléklete)

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. A teendők dolgozókkal történő megismertetése a tűzvédelmi felelős feladata.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Covid- 19

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondvisdelő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

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

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés formájában kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről, egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi, illetve bizottsági értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolalátogatási igazolásokat, és az ideiglenes diák- és pedagógusigazolványokat a KIR elektronikus rendszerből állítjuk elő papír formátumban, az igazgató hitelesíti aláírásával és az iskola körbélyegzőjével.

A 100/1997. érettségi vizsgaszabályzat rendelkezései szerint a diákok érettségi vizsgára való jelentkezése érettségi szoftveren keresztül történik. A vizsgák során elkészült dokumentáció kinyomtatása kerül, hitelesítését az érettségi vizsga elnöke, az igazgató és a jegyző végzik az érettségi vizsga körbélyegzőjével ellátva. A diákok által kapott bizonyítványok lejelentése is a szoftveren keresztül történik.

Az érettségi vizsgák törzslapjai és az ezekhez kapcsolódó jegyzőkönyvek az iskola irattárában a vizsgaszabályzatban meghatározott ideig kerülnek megőrzésre.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskolánkban használatos e-napló elektronikusan előállított, és elektronikusan tárolt adatként kezelendő. Az e- naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az

adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az e célra használatos szerveren történik. Az e- napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás, illetve az aláírásra való jogosultság rendje:

- Az igazgató kiadmányozási, aláírási jogosultságáról a kötelezettségvállalásnál a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén az igazgatói feladatokat megbízás alapján kell elláttatni, így a megbízott vezető az igazgató teljes kiadmányozási, aláírási jogkörét gyakorolja - ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmát az igazgatóval előzetesen egyeztetni kell.
- A fent előírtakon túlmenően a kiadmányozás, aláírás jogkörét az igazgató az alábbiak szerint ruházza át
  a hatáskör szerinti igazgatóhelyettesekre:
  - a szakmai szervezetekkel való levelezés, jelentések,
  - beszámolók szakmai ügyekben
  - az évközi vizsgák jegyzőkönyvei,
  - jelentkezések a tanulmányi versenyekre,
  - szakmai elemzések, beszámolók, jelentések,
  - iskolalátogatási igazolás,
  - munkavállalási engedély diákmunkához,

- fenntartóhoz beküldendő dokumentumok
- igazolatlan hiányzással kapcsolatos jelzések

az osztályfőnökökre:
- pedagógiai vélemény a tanulókról

A fentiekben felsorolt szerint átruházott hatáskörök tovább nem delegálhatóak.

A kiadmányozás módja:

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt (hivatalos iratot) csak hitelesen lehet továbbítani. Akkor hiteles a kiadmány, ha
- a kiadmányozó saját kezűleg aláírta
- feltüntette a beosztását
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata
- az iratot iktatószámmal látták el

Ha az igazgató tartós távollétében az igazgatóhelyettes végzi a kiadmányozást, a saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy az igazgató nevében vagy megbízásából történt a kiadmányozás.

Nem minősül hivatalos iratnak, ezért tilos az intézmény fejléces papírjára írni, illetve az intézmény bélyegzőlenyomatával ellátni
- a pedagógusok szülőknek szóló leveleit, tájékoztatását stb.
- a tanulók szabadidős programjainak szervezéséhez kapcsolódó leveleket, megrendeléseket stb.
- egy tanulócsoport vagy osztály nevében intézett olyan levelezést, megrendelést stb., amely a szülők számára fizetési kötelezettséggel jár

Az intézmény képviseletének szabályai

a) Az intézményt hivatalosan általában az igazgató képviseli, az iskolavezetés tagjai, illetve az egyes pedagógiai területekért felelős pedagógusok az SZMSZ 4. fejezetében meghatározott feladatmegosztás szerint látják el ez irányú tevékenységüket.

b) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

c) A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A tájékoztatás vagy nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

d) Nem adható tájékoztatás vagy nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, az intézmény lehetőségei, valamint a törvényi előírások figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások időkeretét a tantárgyfelosztás, illetőleg az év közben elrendeltekét igazgatói utasítás/megbízás, helyét és időtartamát az órarend tartalmazza, terembeosztással együtt. Foglalkozási tervet kell készíteni, amelyet az igazgató hagy jóvá, és a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi, az iskolai rendszeres egyéb foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:

- iskolaotthonos foglalkozások
- napköziotthon 1-6. osztályig
- tanulószoba 6-12. évfolyamban (igény esetén)
- szakkörök (tantárgyi és hobbi)
- énekkar
- sportköri foglalkozások
- fejlesztő, felzárkóztató illetve tehetséggondozó egyéni illetve kiscsoportos foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- érettségire felkészítő foglalkozások (fakultáció)
- művészeti iskolai foglalkozások
- a diákönkormányzat által szervezett szabadidős foglalkozások
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozások
- pályaválasztáshoz kapcsolódó foglalkozások
- ECDL-vizsgára felkészítő foglalkozások
- nyelvvizsgára felkészítő foglalkozások

Időszakos foglalkozások lehetnek:

- tanulmányi versenyekre felkészítő foglalkozás
- iskolai ünnepekre, programokra felkészítő foglalkozások
- múzeum- és koncertlátogatások, színházlátogatások
- tanulmányi kirándulások
- külföldi csereprogramok, utazóprogramok

A gimnáziumi tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az énekkar célja a zenei tehetség fejlesztése. Az énekkarban az éneklésben tehetséges tanulók vehetnek részt, akik válogatás (meghallgatás) után lehetnek a tagjai.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében évi több alkalommal lehetőséget adunk tanítási időben a diákok számára hangverseny-látogatásra. E hangversenyek szervezhetőek helyben is.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek más országokról. Az utazó, vagy csereprogramok részben vagy egészben önköltségesek.

A kilencedikes osztályoknak hollótábort szervezünk a szaktanárok ill. osztályfőnökök közreműködésével. Célja az ismerkedés, közösségfejlesztés. A tábor önköltséges.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A kulturális programok célja a sokoldalú személyiségfejlesztés, az érdeklődési körök bővítése.

A felnőttoktatás formái

Az intézményben iskolarendszerű felnőttoktatás a hatályos szakmai alapdokumentum szerint folyhat esti munkarendben.: általános iskolai oktatás 1-4. és 5-8. évfolyamon
gimnáziumi oktatás 9-12. évfolyamon.
Az adott tanév osztályait az iskola a fenntartó engedélye alapján szervezi meg.
A felnőttoktatásba való felvétel feltételeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza, az előzetes tanulmányok beszámításáról, ha azt jogszabály nem határozza meg – az érintett szakmai munkaközösségek véleményét kikérve – az igazgató dönt.
Az iskolának a tanuló tanórákon való részvételét és távolmaradását az osztálynaplóban dokumentálnia kell, és a mulasztások tekintetében a jogszabályi rendelkezések szerint kell eljárnia.
A felnőttoktatásban részt vevő tanulóra az iskolai házirend előírásai is vonatkoznak.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekének képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, a diákönkormányzatot segítő nevelő (a diákönkormányzat pedagógus vezetője) és a diákelnök érvényesíthetik. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének és a nevelőtestületnek az egyetértésével az igazgató bízza meg.
A tanulók tájékoztatása céljából iskolai diákközgyűlést/fórumot kell összehívni évente legalább 1 alkalommal, amelyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés/fórum összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés/fórum összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat vezetője az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel a diákfórumokat, diákprogramokat legalább két héttel megelőzően egyeztet.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) az iskola biztosítja.

Az iskolai sportkör

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

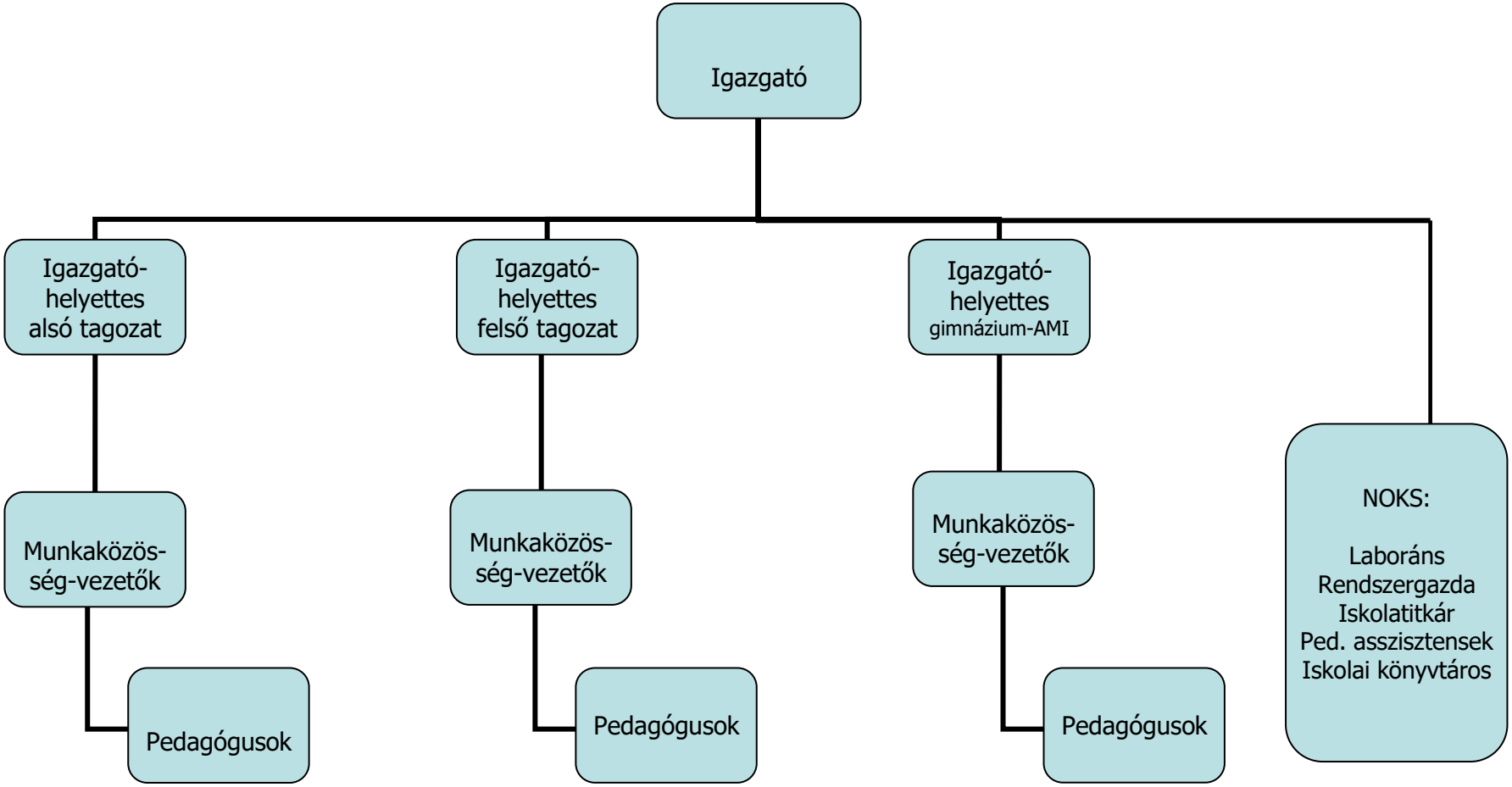
Órarendi összeférhetetlenség esetén a mindennapos testmozgást az udvaron, vagy az iskola egyéb helyiségeiben biztosítjuk.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
A sportkörök időpontját az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, a foglalkozások időpontja az iskolai hirdetőtáblákon és az iskola honlapján is olvasható.
A sportköri tervet a munkaközösség-vezető javaslatára az igazgató hagyja jóvá. A sportköri tevékenységről a munkaközösségi értekezleteken a sportkör vezetője, a kibővített vezetői értekezleteken a munkaközösség-vezető számol be.
A sportkörök ellenőrzése az igazgató és az igazgató-helyettes, valamint a munkaközösség-vezető feladata.
Járványügyi veszélyhelyzet esetén a kormány által kibocsátott aktuális intézkedési terv szerint járunk el.

Mellékletek

1. sz. melléklet - A szervezeti felépítés ábrája



2. számú melléklet - A városi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

I. A KÖNYVTÁR ALAPADATAI

1. A könyvtár elnevezése:
   Hivatalos neve: Márai Sándor Művelődési Intézmény és Városi Könyvtár
   Rövidített neve: Városi Könyvtár
2. A könyvtár székhelye: 2314 Halásztelek, Erkel Ferenc u. 5.
3. A könyvtár telefonszáma: 06-24-777-006
4. A könyvtár e-mail címe: konyvtar@vk-halasztelek.bibl.hu; konyvtar@hunyadi.halasztelek.hu
5. A könyvtár létesítésének időpontja: 1983. július 6.
   Jogelődje: Petőfi Sándor Klubkönyvtár és Általános Iskola Könyvtára

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

1. A könyvtár fenntartója: Halásztelek Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala, 2314 Halásztelek, Posta köz 1.
2. A könyvtár felügyeleti szerve: Halásztelek Város Önkormányzata Képviselőtestülete, 2314 Halásztelek, Posta köz 1.
3. A könyvtár működtetője: Márai Sándor Művelődési Intézmény és Városi Könyvtár, 2314 Halásztelek, Posta köz 1.
4. A könyvtár a működtető intézmény önálló intézményegysége.
5. A könyvtár irányítása a könyvtárvezető vezetésével és a működtető intézmény irányításával történik.

III. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A fenntartó biztosítja az alapító okiratban számára előírt feladatokat:
- megfelelő elhelyezés, a szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése, folyamatos korszerűsítése,
- a szolgáltatás minőségének folyamatos biztosítása,
- a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzése, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel.

A könyvtár működéséhez szükséges pénzeszközök a működtető intézmény költségvetésén belül önálló költséghelyen, elkülönítetten van összeállítva, előirányozva. A működtető intézmény részben önálló költségvetési szerv. A könyvtár gazdálkodással kapcsolatos feladatait a működtető intézmény gazdasági osztálya és a Polgármesteri Hivatal gazdasági osztálya látja el.

A gazdasági-pénzügyi iratok fénymásolt példányát a könyvtári irattárban kell elhelyezni.

IV. A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐINEK LEÍRÁSA ÉS NYOMATA

A könyvtár jogi képviseletét, a kötelezettségvállalást az aláírás mellett az intézmény bélyegzőjével erősíti meg a hatáskört gyakorló könyvtári dolgozó.

A hivatali körbélyegző felirata: Városi Könyvtár, 2314 Halásztelek, Erkel Ferenc u. 5.
Telefon: 06/24-777-006
A kör közepén a Magyar Köztársaság címere van.
A fejbélyegző felirata: Városi Könyvtár, 2314 Halásztelek, Erkel Ferenc u. 5.
Telefon: 06-24-777-006
A tulajdonbélyegző ovális alakú, az alakzat közepe üres. Felirata: Városi Könyvtár, 2314 Halásztelek

V. A KÖNYVTÁR TÍPUSA ÉS HELYE A KÖNYVTÁRI RENDSZERBEN

1. A könyvtár jogállása szerint jogi személy.
2. A könyvtár típusa szerint kettős funkciójú könyvtár, amely a városi és a Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola iskolai könyvtári ellátását együttesen biztosítja.
3. A könyvtár működési területe Halásztelek város
4. A könyvtár statisztikai száma: 16935389-8010-322-13

VI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozóira és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

VII. A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. A könyvtár célja, küldetése:

   A könyvtár egyrészt az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, másrészt a lakosság általános művelődési igényeit, egyéni érdeklődését, a szabadidő hasznos eltöltését biztosító nyilvános könyvtár.
   Célja, hogy mindenki számára biztosítsa az információhoz és a dokumentumokhoz való hozzáférést folyamatosan bővülő dokumentumállományával és korszerű szolgáltatásaival.

2. A könyvtár funkciója:

   A települési könyvtár kettős funkciójú, mely a nyilvános közkönyvtári és a helyi általános iskolai könyvtári feladatokat látja el.

3. A könyvtár alapfeladatai:

   A könyvtár a település lakosságának ellátását és az azt működtető intézmény általános iskolájának iskolai könyvtári feladatait végzi a hatályos jogszabályok alapján.

   - Állampolgári jog alapján rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
   - Feladata a könyvtár gyűjteményének szervezése, folyamatos fejlesztése, a dokumentumok nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázis építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme.
   - A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
   - Részvétel az országos dokumentumellátás rendszerében.
   - Felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése.
   - Dokumentumok kölcsönzése (beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését) és helyben használatának biztosítása.
   - Könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatás.
   - A helyi közéleti és egyéb közhasznú információk gyűjtése, közvetítése.
   - Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
   - Közösségi foglalkozások (könyv-, könyvtár- és irodalomnépszerűsítő rendezvények, iskolai foglalkozások, játékok) szervezése.
   - Irodalomkutatás, bibliográfiák készítése.
   - A lakosság európai uniós információkhoz való hozzáférésének biztosítása.
   - A helyi pedagógiai programnak megfelelő könyvtárhasználati ismeretek oktatása.
   - A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

4. A könyvtár kiegészítő tevékenységének feladatai:

   - Közreműködés a helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében.
   - Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
   - Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
   - Könyvtári dokumentumok fénymásolása.
   - Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
   - Könyvvásár szervezése.
   - Könyvtárhasználatra épülő tanórák megtartásának biztosítása.

VIII. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A gyarapításkor figyelembe veszi a könyvtárt használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi összetételét és érdeklődési körét. A könyvtári dokumentumok beszerzése az alaptevékenységek megvalósításának alapvető eszköze.

A könyvtár gyűjti:
- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat válogatva,
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat válogatva,
- kiemelten a megye és Halásztelek helytörténeti vonatkozású kiadványait.

A dokumentumtípusok szerint gyűjti:

- írásos, nyomtatott dokumentumok:
  könyv, tankönyv, periodika, térkép, kotta, brosúra, kézirat
- audiovizuális dokumentumok:
  hanglemez, hangszalag, hangkazetta, CD lemez, CD-rom, adatbázisok, videofilm, dia, diafilm

A könyvtár a gyarapítás mélységét, tartalmi összetevőit a gyűjtőköri szabályzatban (3. sz. melléklet) határozza meg.

A könyvtári állomány apasztása tervszerű, folyamatos feladat. A törölt dokumentumok kivonása évente egyszer vagy ritkábban történik.
A dokumentumok törlésének oka lehet természetes elhasználódás, tartalmilag elavult vagy egyéb ok (pl. megtérített követelés).

IX. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

A könyvtári állomány nyilvántartása az egyedi és a csoportos leltárkönyvben történik. Az új beszerzések állományba vétele az érkezéstől számítva 8 munkanapon belül történik. Az időlegesen őrzött dokumentumok a brosúra-nyilvántartásba, az időszaki kiadványok a cardex nyilvántartásba kerülnek.
A könyvek, térképek és az audiovizuális dokumentumok feldolgozása és honosítása a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszerben is megtörténik.

X. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A könyvtári állományból a könyvek, térképek és az audiovizuális dokumentumok adatait számítógépes nyilvántartás, a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári rendszer tárja fel. Az új könyvek minden esetben, az 1995 előtt leltárba vettek utólag folyamatosan hozzáférhetők. Ez megfelel a szerző/cím, a tárgyszó, a sorozati katalógusnak. 2000-ig szerző/cím szerinti cédulakatalógus is segíti a feltárást.
A raktári katalógus cédulakatalógus formájában egészíti ki a nyilvántartást.

XI. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE

A könyvtári állomány elhelyezése 90%-ban szabadpolcos térben történik. A kettős funkcióból eredően különböző állományegységek kerülnek elhatárolásra.
Az elkülönített állományegységek a következők:

- kölcsönzési állomány: a, szépirodalom , ezen belül a következő állományrészek külön kiemelve: felnőtt szépirodalom, életrajzi regény, történelmi regény, romantikus regény, fantasztikus regény, kaland-krimi, vidám könyvek, mesék, gyermekversek, ifjúsági irodalom,
  b, szakirodalom
- kézikönyvtári állomány,
- segédkönyvtári állomány,
- pedagógiai gyűjtemény és oktatási segédletek (tankönyv, munkafüzet, tanmenet,stb.)

- időszaki kiadványok,
- nem nyomtatott un. egyéb dokumentumok (videokazetta, dia, diafilm, hangszalag, hangkazetta, hanglemez, CD, CD-ROM).

XII. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtári állomány védelme vonatkozik a biztonságos elhelyezésre és kezelésre, az információhordozók eredeti példányának vagy tartalmának megőrzésére.

A gyűjtemény állagmegóvása érdekében az egyes dokumentumtípusok elhelyezése az optimális tárolási formában történik: polc, doboz, szekrény, kötési megoldás. Az elhasználódott vagy nehezen pótolható könyvek megóvására a Pest Megyei Könyvtárban kerül sor az újraköttetésre.

Az állományvédelem érdekében a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat be kell tartani.

A gyűjtemény ellenőrzése jogszabályban meghatározott periódusú és típusú revízióval történik. A könyvtár fenntartója különleges esemény, személyi változás vagy bűncselekmény miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.

XIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI FELADATOK ELLÁTÁSA

A könyvtár iskolát érintő feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően

- ellátja az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, amelynek felelőse az iskola alkalmazásában lévő könyvtáros,
- a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

A könyvárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják, előzetes egyeztetést követően azon kívül is. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, ügyelve a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Az könyvtárba az iskola tanulóinak a tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, ezért a táskákat a zárható szekrényekben kell elhelyezni. A könyvtár egész területén az étel és italfogyasztás kerülendő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele a Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói és dolgozói számára díjtalan.

1. A beiratkozás módja:

- A beiratkozáshoz egy adatlap kitöltése szükséges, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme és a diák aláírása) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- Kölcsönzés
- Helyben használat

Kölcsönzés:

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- Az általános iskolás tanulók egyidejűleg maximum 4, középiskolások és felnőtt olvasók maximum 6 könyvtári könyvet kölcsönözhetnek egyszerre. A tankönyvek kölcsönzése ezen felül értendő, a szükséges mennyiségben (ingyenes évfolyamok, ingyenes tankönyvre jogosult tanulók).
- A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható).
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése szólhat egy teljes tanévre.
- Tanév végén a könyvtári tartozásokat rendeznie kell az olvasóknak.
- Nyári szünetre kötelező olvasmányok kölcsönözhetők.
- A könyvtári dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A pedagógusok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik a tanításhoz szükséges dokumentumokat, olvasótermi, kézikönyvtári könyveket.

Helyben használat:

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:
  - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
  - a folyóiratok legfrissebb számai.

A könyvtári számítógépek használata:

A könyvtári számítógépeket általános iskolás tanulók kizárólag szülői engedéllyel, a 4. évfolyamtól használhatják, maximum 30 perc időtartamig. Gimnáziumi tanulók szülői engedély nélkül is használhatják, maximum 60 perc időtartamig. Pedagógus kíséretében, iskolai vagy versenyfeladatokra felkészülés alkalmával nincs időkorlátozás, ill. a szülői engedély sem szükséges.

3. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
- a dokumentum beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értéke háromszorosának a megtérítésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

4. A könyvtár igénybe vehető szolgáltatásai:

- olvasószolgálat (bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, esetenként témafigyelés),
- könyv, folyóirat kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- egyéni és csoportos helyben használat,
- könyvtárhasználati óra,
- könyvtárra épülő szaktárgyi óra
- programszervezés (rendhagyó irodalomóra, olvasói pályázat, Iskolai Könyvtári Világnap)
- Internet használat,
- szövegszerkesztés és nyomtatás,

5. A könyvár nyitva tartása (az általános kölcsönzés szempontjából):

Hétfő	12.00 – 19.00
Kedd	10.00 – 17.00
Szerda	13.00 – 16.00
Csütörtök	10.00 – 18.00
Péntek	13.00 – 16.00
Szombat	9.00 – 13.00

XIV. Tankönyvkiadás-, visszavétel, könyvtári órák ezen kívül is megtarthatóak, előzetes egyeztetés alapján

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő 8. napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a könyvtár vezetője gondoskodik.

Halásztelek, 2023. május 15.

3.sz. melléklet – Munkaköri leírásminták

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes:

- Az alsó tagozatos munkaközösségek irányítása, felügyelete.
- A felzárkóztató és tehetséggondozó tevékenység, fakultáció, egyéb foglalkozások szervezése.
- A beiskolázással kapcsolatos teendők szervezése.
- Kréta adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Elkészíti az igazgató útmutatásai szerint a tantárgyfelosztást, segíti az órarend összeállítását.
- Irányítja a területéhez tartozó pedagógusok szakmai továbbképzésének tervezését.
- A munkaközösség-vezetőkkel együtt tervezi, ellenőrzi, értékeli a munkaközösségbe tartozó pedagógusok tanórai és tanórán kívüli tevékenységét.
- Az éves munkatervben megahatározott és az egyéb, munkaközösségét érintő feladatok végrehajtását koordinálja: az előkészítést, megvalósítást nyomon követi.
- Elemzi a látogatott tanórákat, a foglalkozásokat, a tantárgyak tanítási helyzetét a munkaközösség-vezetőkkel együtt.
- Összefogja az alsó tagozatos évfolyamok osztályfőnökeinek tevékenységét.
- Szervezi a területéhez tartozó javító-, osztályozó, különbözeti vizsgákat.
- Felügyeli a területéhez tartozó tanulmányi versenyek előkészítését és megrendezését.
- A hozzá tartozó terület naplóit, a pedagógusok egyéni munkaidő-nyilvántartását havonként ellenőrzi, vezeti a pedagógusok munkaidejének összesített nyilvántartását.
- Elkészíti a területéhez tartozó munkaköri leírásokat.
- Elemzi és értékeli a területe szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a tanuló-nyilvántartást, anyakönyveket, a tanügyi dokumentációt.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a területéhez kapcsolódó leltárt, selejtezést.
- Közreműködik a tanári ügyelet beosztásában, ellenőrzésében, a belső rend és fegyelem biztosításában.
- Elkészíti az iskolai összesítő statisztikákat, adatszolgáltatást végez.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv és a havi programok főbb feladataira, a munkaerő-gazdálkodásra, kitüntetésekre, minősítések, jellemzések készítéséhez.
- Munkájában együttműködik a felső tagozatos és gimnáziumi igazgatóhelyettesekkel.
- Szervezi az iskolai tevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatokat, irányítja a NOKS munkakörben dolgozókat.
- Minden vezetői feladatról rendszeres tájékoztatást ad az igazgató részére, a vezetőség számára.
- Döntéseiről azok végrehajtása előtt tájékoztatja az igazgatót.
- Vezeti az alsó tagozatosok munkaértekezleteit, ezek időpontjáról, helyszínéről tájékoztatja az igazgatót. Az ott elhangzottakról beszámol vezetőjének.
- Az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az intézményt.
- Akadályoztatás esetén helyettesíti az igazgatót, ill. igazgatóhelyettes kollégáit.
- Segíti a minősítő eljárásban részt vevő kollégák felkészülését.
- Koordinálja és segíti a belső ellenőrzési csoport munkáját.

- Folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével, a védőnővel, az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal és a fejlesztő pedagógussal, a szülői munkaközösséggel.
- Felkutatja a pályázati lehetőségeket, felügyeli a folyamatban lévő pályázatok készítését, végrehajtását.
- Elősegíti az egyes szervezeti egységek közötti kommunikációt, a zökkenőmentes együttműködést.
- Felelős a tankönyvrendelés, ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos szervezési és technikai feladatok határidőre történő ellátásáért, valamint a hit és erkölcstanoktatással kapcsolatos szervezési és technikai feladatok ellátásáért.
- Kapcsolatot tart a hitoktatókkal.
- Biztosítja az e-napló technikai hátterét.
- Folyamatosan ellátja a balesetvédelemmel, megelőzéssel kapcsolatos teendőket a felügyelete alá tartozó területeken.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos, kulturált munkakörnyezet kialakításához, fenntartásához kapcsolódó technikai-szervezési feladatok végrehajtását.
- Az SZMSZ-ben kijelölt feladatokat végrehajtja.
- Egyéb feladatok végzése, amelyekkel az igazgató megbízza.

Felső tagozatos igazgatóhelyettes:

- A felső tagozatos munkaközösségek irányítása, felügyelete.
- A felzárkóztató és tehetséggondozó tevékenység, fakultáció, egyéb foglalkozások szervezése.
- A beiskolázással kapcsolatos teendők szervezése.
- Kréta adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Elkészíti az igazgató útmutatásai szerint a tantárgyfelosztást.
- Órarendet készít.
- Irányítja a területéhez tartozó pedagógusok szakmai továbbképzésének tervezését.
- A munkaközösség-vezetőkkel együtt tervezi, ellenőrzi, értékeli a munkaközösségbe tartozó pedagógusok tanórai és tanórán kívüli tevékenységét.
- Elemzi a látogatott tanórákat, a foglalkozásokat, a tantárgyak tanítási helyzetét a munkaközösség-vezetőkkel együtt.
- Összefogja a felső tagozatos évfolyamok osztályfőnökeinek, szaktanárainak tevékenységét.
- Az éves munkatervben megahatározott és az egyéb, munkaközösségét érintő feladatok végrehajtását koordinálja: az előkészítést, megvalósítást nyomon követi.
- Szervezi a területéhez tartozó javító-, osztályozó, különbözeti vizsgákat.
- Felügyeli a területéhez tartozó tanulmányi versenyek előkészítését és megrendezését.
- A hozzá tartozó terület naplóit, a pedagógusok egyéni munkaidő-nyilvántartását havonként ellenőrzi, vezeti a pedagógusok munkaidejének összesített nyilvántartását.
- Elkészíti a területéhez tartozó munkaköri leírásokat.
- Elemzi és értékeli a területe szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a tanuló-nyilvántartást, anyakönyveket, a tanügyi dokumentációt.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a területéhez kapcsolódó leltárt, selejtezést.

- Közreműködik a tanári ügyelet beosztásában, ellenőrzésében, a belső rend és fegyelem biztosításában.
- Elkészíti az iskolai összesítő statisztikákat, adatszolgáltatást végez.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv és a havi programok főbb feladataira, a munkaerő-gazdálkodásra, kitüntetésekre, minősítések, jellemzések készítéséhez.
- Munkájában együttműködik az alsó tagozatos és gimnáziumi-művészeti iskolai igazgatóhelyettesekkel.
- Szervezi az iskolai tevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatokat, irányítja a NOKS munkakörben dolgozókat.
- Minden vezetői feladatról rendszeres tájékoztatást ad az igazgató részére, a vezetőség számára.
- Döntéseiről azok végrehajtása előtt tájékoztatja az igazgatót.
- Vezeti az felső tagozatosok munkaértekezleteit, ezek időpontjáról, helyszínéről tájékoztatja az igazgatót. Az ott elhangzottakról beszámol vezetőjének.
- Ellátja a teljesítésigazolásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Koordinálja és segíti a belső ellenőrzési csoport munkáját.
- Segíti a minősítő eljárásban részt vevő kollégák felkészülését.
- Az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az intézményt.
- Akadályoztatás esetén helyettesíti az igazgatót, ill. igazgatóhelyettes kollégáit.
- Folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével, a védőnővel, az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal és a fejlesztő pedagógussal, a szülői munkaközösséggel.
- Felkutatja a pályázati lehetőségeket, felügyeli a folyamatban lévő pályázatok készítését, végrehajtását.
- Elősegíti az egyes szervezeti egységek közötti kommunikációt, a zökkenőmentes együttműködést.
- Folyamatosan ellátja a balesetvédelemmel, megelőzéssel kapcsolatos teendőket a felügyelete alá tartozó területeken.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos, kulturált munkakörnyezet kialakításához, fenntartásához kapcsolódó technikai-szervezési feladatok végrehajtását.
- Az SZMSZ-ben kijelölt feladatokat végrehajtja.
- Egyéb feladatok végzése, amelyekkel az igazgató megbízza

Gimnáziumi és művészeti iskolai igazgatóhelyettes:

- A gimnázium és a zeneiskola valamint a hozzá tartozó munkaközösségek irányítása, felügyelete.
- A felzárkóztató és tehetséggondozó tevékenység, fakultáció, egyéb foglalkozások szervezése.
- A tanuló-nyilvántartás, a különleges bánásmódot igénylő tanulók integrált oktatásának ellenőrzése.
- A középfokú beiskolázással kapcsolatos teendők szervezése.
- Elkészíti az igazgató útmutatásai szerint a tantárgyfelosztást, segíti az órarend összeállítását.
- Irányítja a területéhez tartozó pedagógusok szakmai továbbképzésének tervezését.

- A munkaközösség-vezetőkkel együtt tervezi, ellenőrzi, értékeli a munkaközösségbe tartozó pedagógusok tanórai és tanórán kívüli tevékenységét.
- Az éves munkatervben megahatározott és az egyéb, munkaközösségét érintő feladatok végrehajtását koordinálja: az előkészítést, megvalósítást nyomon követi.
- Elemzi a látogatott tanórákat, a foglalkozásokat, a tantárgyak tanítási helyzetét a munkaközösség-vezetőkkel együtt.
- Összefogja a gimnáziumi évfolyamok osztályfőnöki tevékenységét.
- Szervezi a területéhez tartozó javító-, osztályozó, különbözeti, központi felvételi valamint érettségi vizsgákat.
- Szervezi a művészeti záró- és alapvizsgákat.
- Ellenőrzi a közösségi szolgálat szervezését.
- Kréta adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Döntéseiről azok végrehajtása előtt tájékoztatja az igazgatót.
- Vezeti a gimnáziumi és művészeti iskolai munkaértekezleteket, ezek időpontjáról, helyszínéről tájékoztatja az igazgatót. Az ott elhangzottakról beszámol vezetőjének.
- Felügyeli a pályaválasztási munkát a pályaválasztási felelős közreműködésével.
- Felügyeli a területéhez tartozó tanulmányi versenyek előkészítését és megrendezését.
- A hozzá tartozó terület naplóit, a pedagógusok egyéni munkaidő-nyilvántartását havonként ellenőrzi.
- Vezeti a pedagógusok munkaidejének összesített nyilvántartását.
- Iskolai szinten szervezi a kompetenciaméréseket.
- Elkészíti a területéhez tartozó munkaköri leírásokat.
- Elemzi és értékeli a területe szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a tanuló-nyilvántartást, anyakönyveket, a tanügyi dokumentációt.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a területéhez kapcsolódó leltárt, selejtezést.
- Közreműködik a tanári ügyelet beosztásában, ellenőrzésében, a belső rend és fegyelem biztosításában.
- Elkészíti az iskolai összesítő statisztikákat, adatszolgáltatást végez.
- Koordinálja és segíti a belső ellenőrzési csoport munkáját.
- Segíti a minősítő eljárásban részt vevő kollégák felkészülését.
- Folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével, a védőnővel, az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal és a fejlesztő pedagógussal, a szülői munkaközösséggel.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv és a havi programok főbb feladataira, a munkaerő-gazdálkodásra, jutalmakra, rendkívüli feljebbsorolásokra, kitüntetésekre, minősítések, jellemzések készítéséhez,
- Munkájában együttműködik az alsó és felső tagozatos igazgatóhelyettesekkel.
- Szervezi az iskolai tevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatokat, irányítja a NOKS munkakörben dolgozók munkáját.
- Minden vezetői feladatról rendszeres tájékoztatást ad az igazgató részére.
- Az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az intézményt.
- Akadályoztatás esetén helyettesíti az igazgatót, ill. igazgatóhelyettes kollégáit.
- Felkutatja a pályázati lehetőségeket, felügyeli a folyamatban lévő pályázatok készítését, végrehajtását.
- Elősegíti az egyes szervezeti egységek közötti kommunikációt, a zökkenőmentes együttműködést.

- Szervezi az intézményi honlap tartalmának folyamatos frissítését, az iskolai események különböző sajtóorgánumokban való megjelenését.
- A pedagógusok túlmunkájával kapcsolatos adminisztráció elkészítése.
- Az SZMSZ-ben kijelölt feladatokat végrehajtja.
- Egyéb feladatok végzése, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkaközösség-vezető:

- Az éves munkatervben megahatározott és az egyéb, munkaközösségét érintő feladatok végrehajtásának koordinálása: az előkészítés, megvalósulás nyomon követése
- Rendszeres munkaközösségi értekezletek tartása
- Részvétel a havi kibővített vezetői értekezleten, amelyre a kezdés előtt 5 perccel érkezzen meg
- A kibővített vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatja a munkaközössége tagjait
- Éves munkatervet, félévi és év végi beszámolót készít
- Segíti az iskola vezetését a vezetői feladatok végrehajtásában
- Részt vesz az iskola alapdokumentumok, belső szabályzatok folyamatos aktualizálásában
- Aktívan részt vesz az intézményi belső ellenőrzési csoport munkájában
- A tanév elején ellenőrzi a munkaközösségébe tartozó pedagógusok tanmeneteit
- Az intézményi SZMSZ szerint évente lehetőség szerint órát látogat a munkaközössége valamennyi pedagógusánál, az ezt követő óramegbeszélés időpontját egyezteti az igazgatóval, aki részt vesz az óramegbeszélésen
- Részt vesz a vizsgák szervezésében
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását
- Javaslatot tehet a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- Egyéb feladatok végzése, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák

Fejlesztő pedagógus:

- A gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett magas szintű oktató-nevelő munkával, személyes törődéssel biztosítja a tanulók testi, szellemi fejlődését.
- A tanulók, a szülők és a munkatársainak személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartja
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit
- Az intézmény belső ügyeit érintő információkat megőrzi és a törvényi szabályozások szerint jár el
- A munkaközösségi, nevelőtestületi döntéseket, megállapodásokat betartja.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó általános kötelezettségek mellett a tanítás zavartalan menete érdekében köteles a munkakezdés előtt negyed órával megjelenni, illetve a munkából való távolmaradásáról a vezetőit tájékoztatni.

- Amennyiben nem tud munkába állni, hiányzásáról kizárólag telefonon értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, 7:45-ig jelzi a hiányzását.
- Mindennemű óracserét, órarendi változtatást csak az igazgató, illetve a helyettes hozzájárulásával tehet.
- Elvégzi mindazon oktatással-neveléssel összefüggő, pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Anyagi felelősséggel tartozik a nevén szereplő eszközökért.
- A 7 évenként kötelező 120 pont megszerzését célzó képzéseken való részvétel
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a szülőkkel és az iskola dolgozóival és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A vezetőktől, iskolatitkároktól érkező telefonhívásokra válaszol: felveszi a telefonját, vagy amennyiben nem tudja felvenni, az akadályozó tényező megszűnte után azonnal visszahívja őket.
- Betartja és a tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Amennyiben balesetveszélyes helyet, eszközt észlel, haladéktalanul értesíti az iskola vezetőit.
- A tanulók által előidézett közvetlen baleset- ill. sérülésveszélyes helyzeteket közbelépésével azonnal megszünteti.
- A bekövetkezett tanulói balesetek esetében a szükséges segítségnyújtás után az eseményt azonnal rögzíti a baleseti naplóban, az esetről rövid feljegyzést készít, és értesíti a felettesét.
- A tanítási órán nem telefonálhat, ez alól kivételt képez, ha a vezetői keresik, vagy valamilyen rendkívüli esemény következik be, amelynek elhárításához, megoldásához telefon szükséges.
- A tanítási óra alatt kizárólag a tananyaggal, tanítással kapcsolatosan használhatja az internetet.
- A BTMN szakvéleménnyel rendelkező tanulók egyénre szabott, jogszabályoknak megfelelő fejlesztése
- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel
- Kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség–kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben
- Segít a pedagógusoknak a BTM tanulókkal kapcsolatos jelzések, jellemzések, kontrollkérők és egyéb adminisztrációs feladatok végzésében
- Nyilvántartja a kontrollköteles tanulókat, gondoskodik a kontrollkérő lapok időben történő elküldéséről
- Fejlesztési tervet, foglalkozási tanmenetet készít
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése

- Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását
- Elvégzi a DIFER-vizsgálatot és az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- A munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét
- A munkaidő kötött részében a tantárgyfelosztásban meghatározott, vagy a külön elrendelt foglalkozások megtartása
- Pontos órakezdés
- Órarend szerinti munkavégzés
- A foglalkozások előkészítése
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel
- Az iskolai munkatervben előírt rendezvények, ünnepségek szervezése, illetve azokon való részvétel
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezleteken való részvétel
- A pedagógiai munkájához, valamint a munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- Kapcsolattartás az általa fejlesztett tanulók osztályfőnökeivel, a másik fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógusokkal, iskolapszichológussal, a szakszolgálat szakembereivel
- Az igazgatóhelyettesek beosztása alapján helyettesítések ellátása
- A munkaterv szerinti és a szülő egyéni kérése alapján fogadóórák megtartása
- Szülői konzultáció, egyéni fogadóóra kérése esetén időpont adása a szülőnek 5 munkanapon belül
- A tanári szobák hirdető-tájékoztató tábláinak, valamint saját e-mailfiókjának napi szintű figyelemmel kísérése
- A tanév végén szaktanári értékelés készítése
- Tanórán, valamint iskolán kívüli programok szerevezésében, lebonyolításában való részvétel a pedagógiai program szerint
- Egyéb feladatok végzése, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák

Gyógypedagógus:

- A gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett magas szintű oktató-nevelő munkával, személyes törődéssel biztosítja a tanulók testi, szellemi fejlődését.
- A tanulók, a szülők és a munkatársainak személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartja
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit
- Az intézmény belső ügyeit érintő információkat megőrzi és a törvényi szabályozások szerint jár el
- A munkaközösségi, nevelőtestületi döntéseket, megállapodásokat betartja.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó általános kötelezettségek mellett a tanítás zavartalan menete érdekében köteles a munkakezdés előtt negyed órával megjelenni, illetve a munkából való távolmaradásáról a vezetőit tájékoztatni.
- Amennyiben nem tud munkába állni, hiányzásáról kizárólag telefonon értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, 7:45-ig jelzi a hiányzását.

- Mindennemű óracserét, órarendi változtatást csak az igazgató, illetve a helyettes hozzájárulásával tehet.
- Elvégzi mindazon oktatással-neveléssel összefüggő, pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Anyagi felelősséggel tartozik a nevén szereplő eszközökért.
- A 7 évenként kötelező 120 pont megszerzését célzó képzéseken való részvétel
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a szülőkkel és az iskola dolgozóival és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A vezetőktől, iskolatitkároktól érkező telefonhívásokra válaszol: felveszi a telefonját, vagy amennyiben nem tudja felvenni, az akadályozó tényező megszűnte után azonnal visszahívja őket.
- Betartja és a tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Amennyiben balesetveszélyes helyet, eszközt észlel, haladéktalanul értesíti az iskola vezetőit.
- A tanulók által előidézett közvetlen baleset- ill. sérülésveszélyes helyzeteket közbelépésével azonnal megszünteti.
- A bekövetkezett tanulói balesetek esetében a szükséges segítségnyújtás után az eseményt azonnal rögzíti a baleseti naplóban, az esetről rövid feljegyzést készít, és értesíti a felettesét.
- A tanítási órán nem telefonálhat, ez alól kivételt képez, ha a vezetői keresik, vagy valamilyen rendkívüli esemény következik be, amelynek elhárításához, megoldásához telefon szükséges.
- A tanítási óra alatt kizárólag a tananyaggal, tanítással kapcsolatosan használhatja az internetet.
- A SNI szakvéleménnyel rendelkező tanulók egyénre szabott, jogszabályoknak megfelelő fejlesztése
- A tanulókat kiscsoportban páros vagy egyéni fejlesztésben részesíti, figyelembe véve, mely a legkedvezőbb a tanuló fejlesztése szempontjából
- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel
- Kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség–kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben
- Elvégzi a DIFER-vizsgálatot és az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- Segít a pedagógusoknak az SNI tanulókkal kapcsolatos jelzések, jellemzések, kontrollkérők és egyéb adminisztrációs feladatok végzésében
- Nyilvántartja a kontrollköteles tanulókat, gondoskodik a kontrollkérő lapok időben történő elküldéséről
- Fejlesztési tervet, foglalkozási tanmenetet készít
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése
- Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak

- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét
- A munkaidő kötött részében a tantárgyfelosztásban meghatározott, vagy a külön elrendelt foglalkozások megtartása
- Pontos órakezdés
- Órarend szerinti munkavégzés
- A foglalkozások előkészítése
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel
- Az iskolai munkatervben előírt rendezvények, ünnepségek szervezése, illetve azokon való részvétel
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezleteken való részvétel
- A pedagógiai munkájához, valamint a munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- Kapcsolattartás az általa fejlesztett tanulók osztályfőnökeivel, a másik fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógusokkal, iskolapszichológussal, a szakszolgálat szakembereivel
- Az igazgatóhelyettesek beosztása alapján helyettesítések ellátása
- A munkaterv szerinti és a szülő egyéni kérése alapján fogadóórák megtartása
- Szülői konzultáció, egyéni fogadóóra kérése esetén időpont adása a szülőnek 5 munkanapon belül
- A tanári szobák hirdető-tájékoztató tábláinak, valamint saját e-mailfiókjának napi szintű figyelemmel kísérése
- A tanév végén szaktanári értékelés készítése
- Tanórán, valamint iskolán kívüli programok szerevezésében, lebonyolításában való részvétel a pedagógiai program szerint
- Egyéb feladatok végzése, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák
- Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de a pedagógusokra vonatkozó érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése.

Iskolakönyvtáros:

- A munkakezdés előtt legalább 15 perccel megérkezik.
- Amennyiben nem tud munkába állni, hiányzásáról kizárólag telefonon értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, 7:45-ig jelzi a hiányzását.
- A könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése az igazgató egyetértésével.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásának és könyvtári kapcsolatainak szervezése.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztikai adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése.
- A tankönyvek nyilvántartása, bevételezése.
- A tankönyvek kiosztása a tanulóknak év elején, valamint év végén ezek visszaszedése.
- A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése és karbantartása.
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselete.
- Könyvtári átadás, átvétel.
- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állományba vétel, feldolgozás.

- A raktári rend kialakítása és fenntartása.
- A számítógépes katalógus folyamatos szerkesztése.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- Állományellenőrzés, állománygondozás.
- A különgyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvása.
- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- A nevelőtestülettel közösen az iskola könyvtár-pedagógiai programjának elkészítése.
- A könyvtárhasználati órák megtartása a Kerettanterv szerint.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása, könyvtárközi kölcsönzés elindítása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.
- Szakmai képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre könyvtár szakos egyetemistáknak, főiskolásoknak gyakorlatot vezet.
- Részt vesz könyvtári pályázatok írásában, megvalósításában, fenntartásában.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de a munkakörére vonatkozó érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése.

Iskolapszichológus:

- A gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett magas szintű oktató-nevelő munkával, személyes törődéssel biztosítja a tanulók testi, szellemi fejlődését.
- A tanulók, a szülők és a munkatársainak személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartja
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit
- Az intézmény belső ügyeit érintő információkat megőrzi és a törvényi előírások szerint jár el
- A munkaközösségi, nevelőtestületi döntéseket, megállapodásokat betartja.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó általános kötelezettségek mellett a tanítás zavartalan menete érdekében köteles a munkakezdés előtt negyed órával megjelenni, illetve a munkából való távolmaradásáról a vezetőit tájékoztatni.

- Amennyiben nem tud munkába állni, hiányzásáról kizárólag telefonon értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, 7:45-ig jelzi a hiányzását.
- Mindennemű óracserét, órarendi változtatást csak az igazgató, illetve a helyettes hozzájárulásával tehet.
- Elvégzi mindazon oktatással-neveléssel összefüggő, pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Anyagi felelősséggel tartozik a nevén szereplő eszközökért.
- A 7 évenként kötelező 120 pont megszerzését célzó képzéseken való részvétel
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a szülőkkel és az iskola dolgozóival és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A vezetőktől, iskolatitkároktól érkező telefonhívásokra válaszol: felveszi a telefonját, vagy amennyiben nem tudja felvenni, az akadályozó tényező megszűnte után azonnal visszahívja őket.
- Betartja és a tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Amennyiben balesetveszélyes helyet, eszközt észlel, haladéktalanul értesíti az iskola vezetőit.
- A tanulók által előidézett közvetlen baleset- ill. sérülésveszélyes helyzeteket közbelépésével azonnal megszünteti.
- A bekövetkezett tanulói balesetek esetében a szükséges segítségnyújtás után az eseményt azonnal rögzíti a baleseti naplóban, az esetről rövid feljegyzést készít, és értesíti a felettesét.
- A tanítási órán nem telefonálhat, ez alól kivételt képez, ha a vezetői keresik, vagy valamilyen rendkívüli esemény következik be, amelynek elhárításához, megoldásához telefon szükséges.

- A foglalkozások alatt kizárólag a munkájával kapcsolatosan használhatja az internetet.

  Emellett:

  - **Heti 11 óra kötelező órában:**
    - a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint
    - a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció
    - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció

  - **Heti 5 óra kötött munkaidőben:**
    - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
    - rendszeres (2 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával

- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása

- **Heti 4 óra kötetlen munkaidőben:**
  - a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása
  - pszichológusi szakvélemény készítése
  - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel

(A kontakt órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.)

- Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.
- Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben:

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
   - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció

5) Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást
   - konzultál az érintett pedagógusokkal
   - terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
   - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése
   - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint
   - család és iskola együttműködésének segítése
   - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

13) Kapcsolattartás
   - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
     - az iskola vezetőjével, vezetőségével
     - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel
     - valamint a segítő szakemberekkel
   - Intézményen kívül:
     - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel
     - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán
     - Családsegítő Szolgálattal
     - további speciális szakintézményekkel
   - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán

- Egyéb feladatok végzése, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák

Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de a pedagógusokra és az iskolapszichológusokra vonatkozó érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése.

Pedagógus:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

A pedagógus:

- A gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett magas szintű oktató-nevelő munkával, személyes törődéssel biztosítja a tanulók testi, szellemi fejlődését.
- A tanulók, a szülők és a munkatársainak személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartja
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Az intézmény belső ügyeit érintő információkat megőrzi és a törvényi előírások szerint jár el.
- A munkaközösségi, nevelőtestületi döntéseket, megállapodásokat betartja.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó általános kötelezettségek mellett a tanítás zavartalan menete érdekében köteles a munkakezdés előtt negyed órával megjelenni, illetve a munkából való távolmaradásáról a vezetőit tájékoztatni.
- Amennyiben nem tud munkába állni, hiányzásáról azonnal értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, 7:45-ig jelzi a hiányzását.
- Mindennemű óracserét, órarendi változtatást csak az igazgató, illetve a helyettes hozzájárulásával tehet.
- Elvégzi mindazon oktatással-neveléssel összefüggő, pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízzák.

- Anyagi felelősséggel tartozik a nevén szereplő eszközökért.
- Részt vesz a 7 évenként kötelező 120 pont megszerzését célzó képzéseken.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a szülőkkel és az iskola dolgozóival és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A vezetőktől, iskolatitkároktól érkező telefonhívásokra válaszol: felveszi a telefonját, vagy amennyiben nem tudja felvenni, az akadályozó tényező megszűnte után azonnal visszahívja őket.
- Betartja és a tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Amennyiben balesetveszélyes helyet, eszközt észlel, haladéktalanul értesíti az iskola vezetőit.
- Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt feladathoz nem rendelkezik megfelelő ruházattal, lábbelivel vagy a szükséges védőfelszereléssel, ennek tényéről azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.
- A tanulók által előidézett közvetlen baleset- ill. sérülésveszélyes helyzeteket közbelépésével azonnal megszünteti.
- A bekövetkezett tanulói balesetek esetében a szükséges segítségnyújtás után az eseményt azonnal rögzíti a baleseti naplóban, az esetről rövid feljegyzést készít, és értesíti a felettesét.
- A tanítási órán nem telefonálhat, ez alól kivételt képez, ha a vezetői keresik, vagy valamilyen rendkívüli esemény következik be, amelynek elhárításához, megoldásához telefon szükséges.
- A tanítási óra alatt kizárólag a tananyaggal, tanítással kapcsolatosan használhatja az internetet.
- A munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- A munkaidő kötött részében a tantárgyfelosztásban meghatározott, vagy a külön elrendelt órákat, foglalkozásokat megtartja.
- A tanulók teljesítményét havonta legalább egy érdemjeggyel értékeli.
- Az értékeléseket az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott határidőn belül beírja a Kréta naplóba.
- A hiányzásokat naprakészen vezeti. Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációt határidőre és pontosan elvégzi. A tanulói késéseket naprakészen és a házirendnek megfelelően adminisztrálja.
- Az írásbeli beszámolókat (dolgozatok, esszék, projektmunkák, egyéb írásábeli munkák) a beadástól számított 2 héten belül kijavítja.
- A Kréta naplót naprakészen vezeti.
- Az órákat pontosan kezdi és pontosan fejezi be
- A munkáját a munkaidő-nyilvántartásnak megfelelően végzi.
- Az iskola pedagógiai programjában előírt tantárgyi követelményeket elsajátíttatja a tanulókkal.
- A tanórákat megfelelően előkészíti.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken.

- Hangsúlyt fektet a fejlesztésre, tehetséggondozásra.
- Az iskolai tanulmányi versenyek előkészítésében és megrendezésében aktív részt vállal.
- Az iskolai munkatervben előírt rendezvények, ünnepségek szervezésben közreműködik, azokon részt vesz.
- Részt vesz a munkaközösségi, nevelőtestületi értekezleteken.
- A pedagógiai munkájához, valamint a munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztrációt határidőre és maradéktalanul elvégzi.
- Kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az ügyeleti beosztás szerinti tanári felügyeletet ellátja.
- Az igazgatóhelyettesek beosztása alapján a helyettesítéseket ellátja.
- Az oktató-nevelő munkát a tanév elején elkészített és jóváhagyott tanmenet szerint végzi.
- A munkaterv szerinti fogadóórákat, nyílt órákat megtartja.
- Szülői konzultáció, egyéni fogadóóra kérése esetén időpontot ad a szülőnek 5 munkanapon belül.
- A tanári szobák hirdető-tájékoztató tábláit, valamint saját hivatali e-mailfiókját napi szinten figyelemmel kíséri.
- A tanév végén szaktanári értékelést készít.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal a szakvéleményben foglaltaknak megfelelően jár el, együttműködik a gyógypedagógusokal, fejlesztő pedagógusokkal.
- Tanórán, valamint iskolán kívüli programokat szervez, és bonyolít le a pedagógiai program és a munkaterv szerint.
- A tanulók felszerelését rendszeresen ellenőrzi, a szülőt értesíti a hiányokról.
- A házirendet betartatja.
- Felkérés alapján bemutató órát tart.
- Tanítók esetében
  - ⇨ az étkezési és jelenléti ívek pontos vezetése, az étkezők számának jelzése az ügyviteli dolgozó részére, az étkezéssel kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése
  - ⇨ a tanulók kulturált étkezési szokásainak kialakítása
  - ⇨ annak biztosítása, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetten mozoghassanak a szabad levegőn.
- Egyéb feladatokat végez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek megbízása szerint.
- Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de a pedagógusokra vonatkozó érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Osztályfőnök (kiegészítés a pedagógus munkaköri leíráshoz):

- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A tantárgyfelosztás szerinti osztály osztályfőnöke.
- Az osztályközösséget folyamatosan alakítja, formálja, építi.
- Az osztályfőnöki órákat megtartja az év elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint.
- A tanulókkal ismerteti a házirendet, részükre tanév elején és minden iskolán kívüli program előtt balesetvédelmi oktatást tart.
- Elvégzi a szükséges adminisztrációt.

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a szülőkkel és az iskola dolgozóival és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- Határidőre elkészíti az esedékes statisztikát, adatgyűjtést.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az osztályában tanító nevelők naplóbejegyzéseit, felel a naprakész naplóvezetésért.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra, elektronikus napló, stb.) és az osztályában tanító szaktanárokkal.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló magatartásáról, előmeneteléről, a tanulóval kapcsolatosan észlelt problémáról, a tanulmányokkal kapcsolatos lehetőségekről.
- Amennyiben a tanuló érdeke úgy kívánja, családlátogatást végez.
- Nyomon követi a hátrányos, illetve veszélyeztetett tanulók környezetében észlelt változásokat, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel és az igazgatóhelyettesekkel együttműködve intézkedik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatosan a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról.
- Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de az érvényes jogszabályokba és intézményi dokumentumokba foglalt valamennyi munkakörébe tartozó feladat elvégzése.

Zenetanár:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,

- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

A zenetanár:

- A gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett magas szintű oktató-nevelő munkával, személyes törődéssel biztosítja a tanulók testi, szellemi fejlődését.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A tanulók, a szülők és a pedagógusok személyiségi jogait, valamint az intézmény belső ügyeit érintő információkat megőrzi és a törvényi előírások szerint jár el.
- A munkaközösségi, nevelőtestületi döntéseket, megállapodásokat betartja.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó általános kötelezettségek mellett a tanítás zavartalan menete érdekében köteles a munkakezdés előtt negyed órával megjelenni, illetve a munkából való távolmaradásáról a vezetőit tájékoztatni.
- Amennyiben nem tud munkába állni, azonnal értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, a munkaideje kezdete előtt legalább 30 perccel jelzi a hiányzását.
- Mindennemű óracserét, órarendi változtatást csak az igazgató, illetve a helyettes hozzájárulásával tehet.
- Elvégzi mindazon oktatással-neveléssel összefüggő, pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Anyagi felelősséggel tartozik a nevén szereplő eszközökért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a szülőkkel és az iskola dolgozóival és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A vezetőktől, iskolatitkároktól érkező telefonhívásokra válaszol: felveszi a telefonját, vagy amennyiben nem tudja felvenni, az akadályozó tényező megszűnte után azonnal visszahívja őket.
- Amennyiben balesetveszélyes helyet, eszközt észlel, haladéktalanul értesíti az iskola vezetőit.

- A tanulók által előidézett közvetlen baleset- ill. sérülésveszélyes helyzeteket közbelépésével azonnal megszünteti.
- Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt feladathoz nem rendelkezik megfelelő ruházattal, lábbelivel vagy a szükséges védőfelszereléssel, ennek tényéről azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.
- A bekövetkezett tanulói balesetek esetében a szükséges segítségnyújtás után az eseményt azonnal rögzíti a baleseti naplóban, az esetről rövid feljegyzést készít, és értesíti a felettesét.
- A tanítási órán nem telefonálhat, ez alól kivételt képez, ha a vezetői keresik, vagy valamilyen rendkívüli esemény következik be, amelynek elhárításához, megoldásához telefon szükséges.
- A tanítási óra alatt kizárólag a tananyaggal, tanítással kapcsolatosan használhatja az internetet. (pl. nem facebookozhat).
- Betartja és a tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- A növendékek folyamatos értékelése.
- A növendékek felkészítése versenyekre, rendezvényekre.
- A munkaidő kötött részében a tantárgyfelosztásban meghatározott, vagy a külön elrendelt órák, foglalkozások megtartása.
- Órarend szerinti munkavégzés.
- Az órák pontos kezdése és befejezése.
- Az iskola pedagógiai programjában előírt tantárgyi követelmények elsajátíttatása a növendékekkel.
- Az iskolai munkatervben előírt rendezvények, ünnepségek szervezése, illetve azokon való részvétel, zenei műsor készítése.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezleteken való részvétel.
- A pedagógiai munkájához, valamint a munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése (pontos, naprakész naplóvezetés, statisztika készítése, jelenléti ív és munkaidő-nyilvántartás vezetése, stb.).
- Folyamatos kapcsolattartás az általa tanított növendékek osztályfőnökeivel.
- Az oktatói munka a tanév elején elkészített és jóváhagyott tanmenet szerinti végzése.
- A házirend betartatása a növendékekkel.
- A tanév végén szaktanári értékelés készítése.
- A főtárgyat tanító tanár állandó figyelemmel kíséri növendéke kötelezőtárgyas eredményeit, rendszeresen konzultál a kötelezőtárgyat tanító kollégákkal.
- Az általa használt hangszerekért, eszközökért felelősséggel tartozik.
- A hiányzó növendék idejét a többiek tanítására, gyakorlásra vagy az adminisztráció elvégzésére fordítja.
- Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de a pedagógusokra vonatkozó érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése, amellyel a vezetők megbízzák.

Iskolatitkár:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

Az iskolatitkár:

- szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat
- nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket
- bélyegző-nyilvántartást vezet, felel ezek naprakészen tartásáért
- kezeli, figyelemmel kíséri, folyamatosan frissíti a KIR Pedagógus Nyilvántartó Rendszert
- kezeli a pedagógusok, dolgozók munkaügyi iratait
- kinevezéseket, átsorolásokat, munkaviszony-megszüntetőket készít elő
- figyelemmel kíséri a pedagógus továbbképzések teljesítését, a teljesítésekről tájékoztatja az igazgatót
- vezeti az alkalmazotti alapnyilvántartást
- nyilvántartja a pedagógus továbbképzések adatait
- figyelemmel kíséri a megbízási szerződéseket
- statisztikai jelentéseket készít

- havi rendszerességgel átveszi, nyomtatja, kézbesíti és nyilvántartja a fizetési jegyzékeket
- határidőre adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak, a fenntartónak
- elkészíti a dolgozók bér- és munkaügyi iratait, továbbítja a fenntartónak, ill. a MÁK-nak, felelős azok jogszabálynak való megfeleléséért
- intézi a dolgozók adónyilatkozataival kapcsolatos ügyeket, a nyilatkozatokat továbbítja a MÁK-nak
- gondoskodik az adózással kapcsolatos nyilatkozatok, igazolások dolgozók részére határidőre történő átadásáról
- naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást
- jelenti a távolléteket, továbbítja a táppénzes igazolásokat a MÁK-nak
- kiállítja a munkáltatói igazolásokat
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli
- megrendeli a MÁV-igazolványokat és azok érvényesítő matricáját. Figyelemmel kíséri a jogosultságot
- felveszi a telefont
- a beérkező e-maileket napi szinten és folyamatosan ellenőrzi, azonnal megválaszolja, illetve továbbítja őket az illetékes vezetőnek, kollégának
- megbeszéléseken, értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- összegyűjti, előkészíti és feladja a kimenő postai küldeményeket
- a postázással kapcsolatos valamennyi adminisztrációt naprakészen vezeti
- átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat
- eljuttatja a pedagógusoknak a külső és belső (vezetőktől) küldeményeket
- továbbítja a hivatalos üzeneteket
- az igazgató útmutatásai alapján hivatalos levelezést folytat
- naprakészen elvégzi a balesetekkel kapcsolatos adminisztrációt
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- a jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően kezeli az irattárat
- rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik
- sokszorosít, szkennel, spiráloz, laminál
- szabadságolási ütemtervet készít
- bizalmas iratok kezelése (bérjegyzékek, bank által kért iratok kitöltése)
- illetményelőlegekről nyilvántartást vezet
- intézi a dolgozók nyugdíjazásával kapcsolatos teendőket
- kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, a MÁK által megadott határidők, valamint előírásainak betartásáról
- adatokat szolgáltat a MÁK-nak, a fenntartónak
- elvégzi a társadalombiztosítással, illetményelőleggel, valamint pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyek lebonyolítását
- Kréta adminisztrációs feladatok elvégzése
- a jogszabályoknak megfelelően elvégzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- a jogszabályoknak megfelelően vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít

- a jogszabályoknak megfelelően ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket
- koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását
- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat
- szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató és a helyettesek megbízzák
- szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseket
- a munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- az érkező vendégek fogadásában, kiszolgálásában segít
- az igazgató kérésére kávét, teát főz a hozzá érkezőknek
- helyettesíti a másik iskolatitkárt
- amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt feladathoz nem rendelkezik megfelelő ruházattal, lábbelivel vagy a szükséges védőfelszereléssel, ennek tényéről azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket
- munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak, döntést csak vele együtt hozhat
- egyéb feladatok elvégzése, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza
- kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de a munkakörére vonatkozó érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése, amelyre az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek kérik

Laboráns:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

A laboráns:

- A munkakezdés előtt legalább 15 perccel megérkezik.
- Amennyiben nem tud munkába állni, hiányzásáról azonnal értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, 7:45-ig jelzi a hiányzását.
- Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a természettudományi tantárgyak – biológia, kémia, fizika, földrajz – tanórai és fakultációs óráinak eszközeit, anyagait.
- Az órák után visszaállítja a rendet.
- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv, stb.) igényeinek kiszolgálásában.
- Fenntartja a szaktantermi előadók, a laboratóriumok és szertárak rendjét és tisztaságát, segít a leltározásában, selejtezésben.
- Szemléltető anyagokat (fóliák, táblázatok) készít a szaktanári igények alapján.
- Gondoskodik a szertárak vegyszereinek, eszközeinek folyamatos pótlásáról.
- Tanári kérésre előkészíti a kísérleteket.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A megrendelt és leszállított kísérleti és összehasonlító anyagokat átveszi, kezeli, tárolja.
- Szakszerűen és a jogszabályoknak megfelelően vezeti a nyilvántartásokat (vegyszer, eszköz, transzparens fólia, stb.)
- Gondoskodik az anyagok azonosításáról, címkézéséről, a tároló edényeken feltünteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárat időpontja, különleges tárolási előírás).
- Ellenőrzi a készülékek állapotát, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról, kalibrálásról, ellátja a hitelesítési munkákat.
- A biztonsági és munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, reagenseket, oldatokat, külön figyelmet fordít a tűzveszélyes jelzésekre.
- Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt feladathoz nem rendelkezik megfelelő ruházattal, lábbelivel vagy a szükséges védőfelszereléssel, ennek tényéről azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.
- Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan alkalmazkodik a tanítási órák és a fakultációs órák rendjéhez.
- A szakmai munkaközösség értekezletein részt vesz, és tájékoztatja a tanárokat az új szemléltető eszközökről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, a helyettesek és a szakmai munkaközösség vezetője megbízza.

- Betartja, és a tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Amennyiben balesetveszélyes helyet, eszközt észlel, haladéktalanul értesíti a gondnokot,
- A tanulók által előidézett közvetlen baleset- ill. sérülésveszélyes helyzeteket közbelépésével azonnal megszünteti.
- A bekövetkezett tanulói balesetek esetében a szükséges segítségnyújtás után az eseményt azonnal rögzíti a baleseti naplóban, az esetről rövid feljegyzést készít, és értesíti a felettesét.
- Együttműködik kollégáival, szükség esetén helyettesíti a pedagógiai asszisztenst.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de a munkakörére vonatkozó érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése, amellyel az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Pedagógiai asszisztens:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

A pedagógiai asszisztens:

- A gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett magas szintű oktató-nevelő munkával, személyes törődéssel biztosítja a tanulók testi, szellemi fejlődését.

- A tanulók, a szülők és a munkatársainak személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartja
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit
- Az intézmény belső ügyeit érintő információkat megőrzi és a törvényi előírásoknak megfelelően jár el.
- A munkaközösségi, nevelőtestületi döntéseket, megállapodásokat betartja.
- A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó általános kötelezettségek mellett a tanítás zavartalan menete érdekében köteles a munkakezdés előtt negyed órával megjelenni, illetve a munkából való távolmaradásáról a vezetőit tájékoztatni.
- Amennyiben nem tud munkába állni, hiányzásáról azonnal értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, a munkaidejének kezdete előtt legalább 1órával jelzi a hiányzását.
- Anyagi felelősséggel tartozik a nevén szereplő eszközökért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a szülőkkel és az iskola dolgozóival és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A vezetőktől, iskolatitkároktól érkező telefonhívásokra válaszol: felveszi a telefonját, vagy amennyiben nem tudja felvenni, az akadályozó tényező megszűnte után azonnal visszahívja őket.
- Betartja és a tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Amennyiben balesetveszélyes helyet, eszközt észlel, haladéktalanul értesíti az iskola vezetőit.
- Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt feladathoz nem rendelkezik megfelelő ruházattal, lábbelivel vagy a szükséges védőfelszereléssel, ennek tényéről azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.
- A tanulók által előidézett közvetlen baleset- ill. sérülésveszélyes helyzeteket közbelépésével azonnal megszünteti.
- A bekövetkezett tanulói balesetek esetében a szükséges segítségnyújtás után az eseményt azonnal rögzíti a baleseti naplóban, az esetről rövid feljegyzést készít, és értesíti a felettesét.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:
    - Felügyel
        - a reggelizés rendjére 7:00 -7:45-ig
        - az ebédelés rendjére 11:20-14,00-ig az ebédlőben és a folyosón.
    - az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetése a konyha számára
    - ebédeltetési rend megtervezése, ütemezése, az ebédeltető tanárok értesítése, tájékoztatása
    - segít a gyerekek kulturált étkezési szokásainak kialakításában (evőeszköz-használat, udvarias magatartás)
    - elvégzi az esetenkénti előzetes felméréseket a tanítási és az iskolai szünetekre vonatkozóan

    - jelzi a tálalással vagy az étellel felmerülő észrevételeit az igazgatóhelyetteseknek
    - jelzi a tanulókkal kapcsolatos magatartási, vagy egyéb problémákat az osztályfőnököknek és az igazgatóhelyetteseknek
- Reggeli ügyeletet lát el 7:00-tól.
- Délutáni ügyeletet lát el 16:00-18:00-ig.
- Közreműködik az iskolatej és iskolagyümölcs átvételével és kiosztásával kapcsolatos feladatokban, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Gyermekfelügyeletet lát el tanórákon, egyéb iskolai és iskolán kívüli programokon.
- Segíti az igazgatóhelyetteseket szervezési munkák esetén: pl. pedagógusok értesítése, órarendek kiosztása, különböző írásos anyagokat gyűjt be.
- Ügyeletet lát el tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon.
- A rá bízott dekorációs feladatokat elvégzi.
- Segíti a pedagógusokat a tanórák előkészítésében, igény és kapacitás függvényében részt vesz a tanórákon, ahol elvégzi a pedagógus által rá bízott feladatokat.
- Segíti a tanulók felkészülését a napköziben, valamint a délutáni iskolaotthonos foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Tanulókat kísér iskolán belül és kívül igény szerint.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Egyéb feladatok, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de az érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése.

Rendszergazda:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,

- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

- A munkakezdés előtt legalább 15 perccel megérkezik.
- Amennyiben nem tud munkába állni, hiányzásáról azonnal értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. A munkába állást akadályozó ok tudomására jutásakor azonnal, amennyiben ez aznap reggel derül ki, 7:45-ig jelzi a hiányzását.
- Az intézményben használt irodai és a tanításhoz használt számítástechnikai-oktatástechnikai eszközök működőképességét biztosítja, az oktatáshoz szükséges megfelelő műszaki állapotot fenntartja.
- Az állandó működőképesség érdekében rendszeresen ellenőrzi a szerverhelyiség, a szerver, a hálózati eszközök állapotát.
- A tudomására jutott, intézményt érintő információkat bizalmasan kezeli.
- Figyelmet fordít a folyamatos önképzésre.
- Az iskolai rendezvényeket és próbáikat, egyéb előadásokat, értekezleteket hangosítja, a szükséges eszközöket (pl.projektor, vászon) előkészíti.
- Felelős az iskolai programok jó minőségű hangosításáért.
- A hangtechnikai eszközöket folyamatosan karban tartja.
- A munkahelyi e-mail fiókját napi szinten ellenőrzi.
- A mobiltelefonon érkező hívásokat fogadja, amennyiben ebben akadályoztatva van, ennek megszűnésekor azonnal visszahívja azt, aki kereste.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Gondoskodik a fénymásolók, nyomtatók működtetéséről, a tonerek beszerzéséről, ezek szervizeléséről, javíttatásáról.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- A géptermeket, gépparkot folyamatosan felügyeli.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális és informatikai eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Beszerzi a szükséges eszközöket, szállításukban közreműködik.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Adatszolgáltatást végez a fenntartó, üzemeltető és egyéb külső partnerek számára.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szükség esetén elvégzi a hálózati eszközök karbantartásához, javításához, bővítéséhez kapcsolódó szerelési munkákat.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Az iskolai honlapot folyamatosan frissíti, naprakészen tartja. A megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalának állapotáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére.
- Elvégzi a tanári, tanulói és irodai laptopok, számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Felügyeli a projektorok, interaktív eszközök, nyomtatók, fénymásolók, egyéb IKT-eszközök állapotát, biztosítja a folyamatos működőképességüket.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Megszervezi a meghibásodott eszközök összegyűjtését, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Biztosítja a stúdió és az iskolarádió működését.
- Biztosítja az iskolarádió működéséhez szükséges technikai háttér működését, fejlesztését.
- Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt feladathoz nem rendelkezik megfelelő ruházattal, lábbelivel vagy a szükséges védőfelszereléssel, ennek tényéről azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.
- Egyéb feladatok, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Kötelessége továbbá az itt fel nem sorolt, de az érvényes jogszabályokba foglalt minden munkakörébe tartozó feladat elvégzése.

Záradék

1. A Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készítette.

2. Az **intézményi tanács** a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban **véleményt nyilvánított** 2026. augusztus 31-én.

3. A **szülői munkaközösség** a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban **véleményt nyilvánított** 2026. augusztus 31-én.

4. A **diákönkormányzat** a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban **véleményt nyilvánított** 2026. augusztus 31-én.

5. A Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** 2026. augusztus 31. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

6. A szervezeti és működési szabályzat **nem tartalmaz olyan rendelkezést**, **amelyből a fenntartóra többletkötelezettség vagy többletköltség hárulna.**

7. A hatályba lépés időpontja: 2026. szeptember 1.
   A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

Halásztelek, 2026. augusztus 31.

.....
Szerényiné Sándorházi Anikó
főigazgató