

GyöngyöSOROSZI ÁRPÁD FEJEDelem Általános Iskola

OM 201322 – HE 2301

3211 GyöngyöSOROSZI, JÓkai Mór utca 1.

gyoroszi.iskola@gmail.com



Szervezeti és Működési Szabályzata

2023

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
2.1. Az intézmény adatai:	5
2.2. Köznevelési alapfeladatai:	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1 Az intézmény vezetője	7
3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője kötetelmei	7
3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.4 Az intézmény vezetősége	11
3.5 Az intézmény közösségei	11
3.6 Belső ellenőrzési csoport	15
3.7 Eseti feladatokra alakult munkacsoportok	16
3.8 A szülői közösség	16
3.9 A tanulók közösségei	17
3.10 Az iskolai diákönkormányzat	17
3.11 Belső kapcsolatok, az iskola közösségeinek kapcsolattartása	17
3.12 Az osztályközösségek	18
3.13 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	22
3.14 Helyiséghasználat	24
3.15 Belső ellenőrzés	24
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	26
4.1 A pedagógiai program	27
4.2 Az éves munkaterv	28
4.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	28
4.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	29
4.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	29
4.6 Teendők tűzriadó és egyéb váratlan katasztrófák esetén	30
4.7 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. teendők baleset esetén	32
5. Az intézmény munkarendje	35
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	35
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	36
5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	36
5.2.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	38
5.2.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	39
5.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	39

5.4 Munkaköri leírás tartalma	40
5.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	40
5.6 Az osztályozó-, és javító vizsga rendje	41
5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	41
5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	42
5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások	42
5.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	43
5.11 A mindennapos testnevelés szervezése	43
5.12 Etika/ Hit-, és erkölcsstan oktatással kapcsolatos rendelkezések	43
5.13 Ünnepek és hagyományápolás	44
5.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	44
5.15 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	45
5.16 A külső kapcsolatok rendszere és formája	45
5.17 Pandémiás helyzet kezelése	46
6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
6.1 A tanulói hiányzás igazolása	47
6.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	47
6.3 A tanulói késések kezelési rendje	48
6.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	48
6.5 Panaszkezelés	48
6.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
6.7 Reklámtevékenység	51
7. Záró rendelkezések	51
Véleményezések, elfogadások, egyetértések	52
nevelőtestület	52
Szülői Közösség	52
Diákönkormányzat	52
Hatvani Tankerületi Központ	53
Mellékletek:	54
1. sz. melléklet	
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK RENDJE, KEZELÉSE	54
2. sz. Melléklet	
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	55

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- * 2023. évi XXVIII. törvény a családok ügyintézésének egyszerűsítésével összefüggő egyes törvények módosításáról
- * 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- * 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- * 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- * 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- * 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- * 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- * 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- * 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- * 231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény végrehajtásáról
- * 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- * 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről
- * 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- * 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- * 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- * 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- * 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
- * 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- * Hatvani Tankerületi Központ Szabályzatai

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 22-i határozatával alkotta meg, s terjesztette a Hatvani Tankerületi Központ felé jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény adatai:

Megnevezése: Gyöngyösroszi Árpád Fejedelem Általános Iskola

Székhely: 3211 Gyöngyösroszi, Jókai Mór utca 1

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Hatvani Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 201322

2.2. Köznevelési alapfeladatai:

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

alsó tagozat, felső tagozat

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

integrációs felkészítés

képességkibontakoztató felkészítés

nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

alsó tagozat, felső tagozat 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-

oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

egyéb foglalkozások: napközi tanulószoba

iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon saját tornaszoba

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (tankerületi tanuszoda)

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

Helyrajzi száma: 62

Hasznos alapterülete 757 nm:

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője kötelei:-

a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

A köznevelési intézmény vezetője

felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- ∴ a nevelőtestülettel közösen elkészíti az intézmény pedagógiai programját, elfogadásra előterjeszti a fenntartónak,
- ∴ a pedagógiai munkáért,
- ∴ a nevelőtestület vezetéséért,
- ∴ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ∴ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ∴ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ∴ ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját az iskola igazgatóhelyettesével megosztva,
- ∴ a felvételi eljárás rendje alapján megszervezi a tanulók felvételét,
- ∴ tanulók igazolatlan mulasztása esetén a szülő értesítése mellett értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, illetve jogszabály szerint a jegyzőt,
- ∴ egyéni tanrendű jogviszony teremtésére irányuló kérelem esetén továbbítja a gyermekjóléti szolgálat felé,

- ∴ irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát,
- ∴ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- ∴ Jóváhagyja a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- ∴ BECS irányítás

Az intézményi „hosszú” bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató-helyettes minden ügyben és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményi „kör” bélyegzők használatára csak az igazgató jogosult.

3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében igazgatóhelyettes. A helyettesítő vezető intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki. Az igazgató távollétében megtett intézkedésekről az igazgatóhelyettes az igazgatót munkába állásakor tájékoztatja. Mindkét vezető akadályoztatása esetére a helyettesítési rend (ebben a sorrendben):

GYIV felelős, felső tagozatos munkaközösség vezetője, alsó tagozatos munkaközösség vezetője

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- ∴ GYIV felelős
- ∴ az igazgatóhelyettes
- ∴ munkaközösség-vezető

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

Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon

területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgató helyettes feladatai

- ∴ az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- ∴ segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, ellenőrzésében,
- ∴ elvégzi a munkaidő, túlórák nyilvántartását, összesítését, gondoskodik a helyettesítésekről,
- ∴ elkészíti a jogszabályokban meghatározott jelentéseket, statisztikákat,
- ∴ a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet.
- ∴ gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok beszerzéséről,
- ∴ gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről,
- ∴ az igazgatóval egyeztetett ellenőrzési terv alapján látogatja a tanítási órákat, a napközis foglalkozásokat, a tanórán kívüli foglalkozásokat. A látogatások után elemzést készít.
- ∴ szakmai segítséget ad a pályakezdő nevelőknek,
- ∴ segíti a dolgozókat, hogy szakmai tudásukat szinten tartsák, továbbképzéseken vegyenek részt,
- ∴ részt vesz az iskolai versenyek, vizsgák szervezésében, lebonyolításában
- ∴ irányítja a rendezvények lebonyolítását, segíti a szervezését.
- ∴ BECS feladatok ellátása

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a kibővített iskolavezetés (munkaközösség tagjainak) javaslata alapján az igazgató bízza meg.

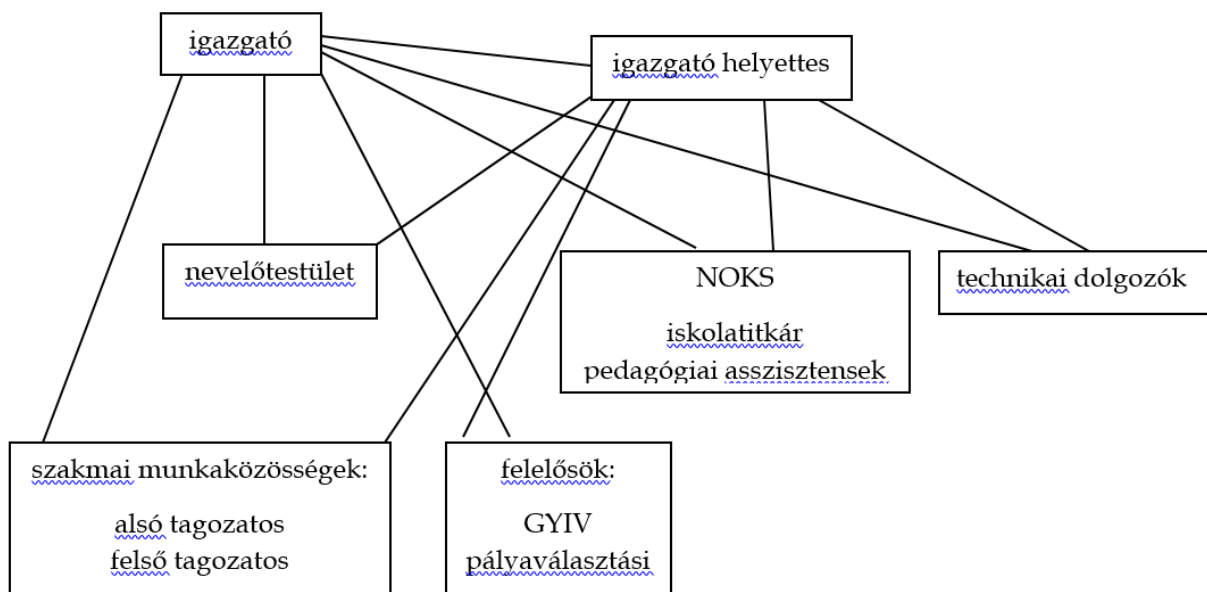
Munkaközösség vezetők részt vesznek a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, a munkaközösség éves munkatervének megfelelően. A munkaközösség éves munkájáról tanévzáró nevelési értekezleten számolnak be.

Feladatuk:

- Irányítják az elsősök beiskolázásával kapcsolatos teendőket.
- Irányítják a nyolcadikosok pályaválasztását.
- Szervezik a tanulmányi versenyeken való részvételt.
- Szervezik a nyílt napokat.
- Szervezik az értékeléseket, méréseket.

- Irányítják a tehetséggondozó tevékenységet.
- Irányítják a felzárkóztató tevékenységet.
- Koordinálják az iskola pályázatkészítési tevékenységét.
- Gondozzák a pedagógiai programot, javaslatot tesznek a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Javaslatot tesznek a tanulók és dolgozók elismerésére, jutalmazására.
- BECS feladatok ellátása

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése



3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ∴ az igazgató,
- ∴ az igazgató-helyettes,
- ∴ GYIV felelős,
- ∴ a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

3.5 Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a Hatvani Tankerületi Központ Igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Munkaidő nyilvántartás a helyben kialakított adminisztrációs gyakorlat alapján, jelenléti ív formájában valósul meg.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogkör:

- ∴ a pedagógiai program és módosításának elkészítése, az
- ∴ éves munkaterv elfogadása,
- ∴ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- ∴ a házirend elfogadása, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyei, osztályozóvizsgára bocsátása, a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása,
- ∴ minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el (Megállapodások).

Véleményezési jogkör:

- ∴ az intézmény vezetői pályázat esetén,
- ∴ tantárgyfelosztás véleményezése,

- ∴ az intézményi SzMSz;
- ∴ a működést érintő minden kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgató megbízásával kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Egy tanév során a nevelőtestület tervezetten az alábbi értekezleteket tartja:

tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, 2 alkalommal nevelési értekezlet.

tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal), rendkívüli értekezlet (szükség esetén)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- ∴ a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- ∴ a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyben a döntésekről szóló nyilvántartás is szerepel a következő részletezettséggel:

- ∴ összes jelenlévők száma;
- ∴ szavazásra jogosultak száma;

- ∴ igen szavazatot adó személyek száma;
- ∴ nem szavazatot adó személyek száma;
- ∴ tartózkodó személyek száma.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása

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

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- ∴ Alsó tagozatos munkaközösség tagjai: 1-4. évfolyamon tanító nevelők
- ∴ Felső tagozatos munkaközösség tagjai: 5-8. évfolyamon tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- ∴ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- ∴ az iskolai nevelő és oktató munka 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,
az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv,
valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések
elkészítéséhez,
javaslattétel az intézmény szakmai életét érintő valamennyi területen.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a kibővített iskolavezetés (munkaközösség tagjainak) javaslata alapján az igazgató bízza meg.

a munkaközösség vezetők részt vesznek a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, a munkaközösség éves munkatervének megfelelően. A munkaközösség éves munkájáról tanévzáró nevelési értekezleten számolnak be.

Feladatuk:

- ∴ Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ∴ Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- ∴ A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ∴ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ∴ Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- ∴ Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- ∴ Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- ∴ Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.6 Belső ellenőrzési csoport

A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) tagjai az igazgatón és helyettesein kívül a munkaközösség-vezetők.

Az értékelés ütemezését az igazgató ismerteti a kijelölt pedagógusok névsorának és a hozzájuk rendelt értékelő TEAM tagjainak megnevezésével. Az értékelést a BECS tagjai közül megnevezett vezető, munkaközösség-vezető, belső értékelést végző csapat megbízott tanító vagy szaktanár tagjai végzik. Az értékelő munkába bevonhatóak az értékelt pedagógussal egy területen dolgozó tanítók, szakos tanárok. Az óralátogatáson az értékelést végző team tagjai közül legalább 2 fő vesz részt.

3.7 Eseti feladatokra alakult munkacsoportok

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

3.8 A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében osztályonként szülői munkaközösség működhet.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a szervezeti vagy működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői szervezetének kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad elvégzett munkájukról, illetve a tervezett feladatokról.

Az osztályok szülői munkaközösségei az osztályfőnökökkel tartanak kapcsolatot.

A szülői közösség részére biztosított jogok:

Az iskolai szülői szervezet joga, hogy

- megválassza saját tisztségviselőit
- kialakítsa saját működési rendjét
- képviselje a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- ∴ a szülőket érintő anyagi ügyekben (ballagás, kirándulás)
- ∴ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ∴ az iskola pedagógiai programja, munkaterve, házirendje,
- ∴ a Szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseiben.

3.9 A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

2 fő képviselő a 2.évfolyamtól (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.10 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg határozatlan időre. Megbízatása visszavonásig érvényes.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, melynek előkészítéséért/megszervezéséért az igazgató felelős. Az igazgató e feladatát a diákönkormányzatot segítő nevelőre ruházza át.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3.11 Belső kapcsolatok, az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

az iskolavezetés ülései,

a kibővített iskolavezetés ülései,

a munkaközösségi,

illetve eseti munkacsoporti értekezletek, megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés számára.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

összevont munkaközösségi ülés;

a szakmai munkaközösségi ülésekről emlékeztető készül, amelynek a nevelőtestület egészét érintő pontjairól, témáiról a munkaközösség vezetők a kibővített iskolavezetési üléseken illetve nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak.

Kapcsolattartás rendje a munkaközösségek és az eseti munkacsoportok között A szakmai munkaközösségek és az eseti munkacsoportok javaslataikat, saját döntési körükben hozott döntéseiket annak meghozatalát követően haladéktalanul ismertetik a nevelőtestületi értekezleteken, vagy a nevelőtestület szobában hirdetményként közhírré teszik. Az információnyújtás felelőse a munkaközösség/eseti munkacsoport vezetője.

3.12 Az osztályközösségek

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

Osztályfőnöki felelősségek:

- › Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- › Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- › Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- › Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- › Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- › Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- › Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- › A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- › A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- › Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- › A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- › Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- › A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- › Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- › Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- › Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- › Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- › Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- › Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- › Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- › Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- › Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
 - A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
 - Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
 - Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
 - Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- › A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- › Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
 - Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
 - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
 - Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező. összehangoló jellegű feladatok:

- › Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- › Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- › Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- › Összehangolja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- › Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- › A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- › Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- › A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzet tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- › Kapcsolatot tart a Gyermekejélési Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- › Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- › Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- › Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- › A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- › Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyerekek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket,

tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.

- › A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- › Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- › Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- › Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- › Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- › Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- › Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

3.13 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő gondok megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – minden hónap első hétfőjén tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy személyesen kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy személyesen történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztatóba tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az

osztályfőnök a tájékoztatóban értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzat vezető tanárához fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.

A jogszabályokban megfogalmazott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik a diákönkormányzatot segítő nevelő bevonásával (átruházott hatáskörben.)

3.14 Helyiséghasználat

A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít. Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

az iskola honlapján keresztül, iskola szülői közösségének megbeszélésein,

az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök:

az osztályszülői értekezleten és fogadóórán tájékoztatják.

A szülők tájékoztatására a tanulók egyéni haladásáról az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
a pedagógusok fogadóórái, nyílt tanítási napok,
családlátogatások, a tanuló értékelésére összehívott
eseti megbeszélések.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv valamint a tanulók tájékoztató füzete tartalmazza.

A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskolavezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola életéről a honlapon keresztül tájékozódhatnak. Az iskola életét érintő kérdésekről fogadóórán az intézmény vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.

3.15 Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény

vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A nevelési-oktatási intézmény valamennyi dolgozójának a tevékenységére kiterjed. Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a munka hatékonyságának fokozása. Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben dolgozók munkájáról, az ott folyó nevelő - oktatómunka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt működését.

Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

Az éves munkatervhez készül az ellenőrzési ütemterv, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési ütemtervet az igazgató készíti el, bevonva a munkaközösség vezetőket.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek igazgató igazgató helyettes munkaközösség-vezető,

Az igazgató az intézményben valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. Az ellenőrzés területei:

- csoport, óralátogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,
- a látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az ellenőrzés formái:
- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, – dokumentumellenőrzés, csoport és óralátogatás, – felmérések, tesztek, vizsgálatok, megfigyelések.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, – a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára. Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-

vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai 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 tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes tájékoztatókat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.2 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 időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

Az intézménybe a magasabb jogszabályokat figyelembe véve, a diákok ingyenesen jutnak tankönyvekhez.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem

munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 1-éig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a fenntartóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

4.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

A KRÉTA rendszerben készített nyomtatványokat az igazgató hitelesítésével kell ellátni, majd ezek után egy példányukat iktatni kell.

4.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség

nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a menekülési terv szerint.. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4.6 Teendők tűzriadó és egyéb váratlan katasztrófák esetén

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 (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz), a tűz, 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

igazgató igazgató helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval vagy kézi csengővel és szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért 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 (mosdóban, szertárban) 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 tudja 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

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

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
a veszélyeztetett
épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
a közmű (víz, gáz, elektromos) 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 a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi napló tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot haladéktalanul értesíteni kell.

A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A tűzriadó/menekülési terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó megszervezése bejelentés köteles (15 nap) a Katasztrófavédelmi Hatóság felé.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

4.7 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. teendők baleset esetén

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az iskolai házirendnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel

kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) 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:

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, fel kell hívniuk a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. További teendőket a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

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 biztosítani kell a szülői közösség 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 munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus felületén minden esetben rögzíteni kell a tanulói baleseteket.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az iskolában reggel 8⁰⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. A szünetek 10 percesek. Szülői kérésre ügyeletet biztosít az iskola reggel 7.00-tól 18.00-ig

A tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik.

Az ügyeletes nevelő köteles a folyosókon, az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület illetve udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet - a fenntartó rendelkezését figyelembe véve - az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt írásban és írásbeli hirdetmény formájában a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az ügyeletet eltérő rendelkezés hiányában a nyári szünetben két hetente 1 alkalommal, szerdai napon kell megszervezni 8-tól 12-ig.

időtartam	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
7:00-tól 8:00-ig	pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens
8.00-tól 16:00-ig (péntek 14:00)	pedagógus	pedagógus	pedagógus	pedagógus	pedagógus
16:00-tól 18:00-ig	megbízott technikai dolgozó	megbízott technikai dolgozó	megbízott technikai dolgozó	megbízott technikai dolgozó	megbízott technikai dolgozó

A belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyekre vonatkozóan

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a fenntartó igazgatójától vagy az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A kötött munkaidő (32 óra) teljesítésének beosztása az általános szabályok szerint az igazgató hatásköre. E rendelkezés szerint kell benntartózkodni az intézményben, illetve az intézményen kívül ellátni a munkakörhöz tartozó feladatokat.

Nem feltétlenül az intézményben elvégzendő feladatok foglalkozások,

vizsgálatok, szűrések,

egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,

a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelése, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése

az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusmunkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása

b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tantrendű tanuló felkészítésének segítése,

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

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

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

5.2.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A tényleges 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 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, vagy az igazgató helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje (szöveges értékelés adott évfolyamokon PP szerint), valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.2.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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 intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.3 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 készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, NOKS-os és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.4 Munkaköri leírás tartalma

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

5.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok

vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 35 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.6 Az osztályozó-, és javító vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az Oktatási Hivatal felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, szakvélemény alapján egyéni tanrendű
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) javítóvizsgán köteles részt venni az a tanuló aki az adott tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból nem teljesítette a tantárgyi követelményeket.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 2 hetente szerdánként 8.00 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját .

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornaszobát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermetet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

5.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az igazgató és az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: technika és tervezés, vizuális kultúra, természettudomány, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.11 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára órarendbe iktatva heti 2-2 óra osztálykeretben szervezve társastánc oktatás, tánctanár vezetésével

5. 12 Etika/ Hit-, és erkölcsstan oktatással kapcsolatos rendelkezések

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 74/A. Az állami általános iskolában az etika óra helyett választható hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésére vonatkozó szabályok alapján.

5.13 Ünnepek és hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

tanévnyitó,
október 6.
október 23.
Mikulás
karácsony
farsangi bál,
táncgála
március 15.
költészet napja
anyák napja.
gyermeknap,
nemzeti összetartozás napja
holokauszt áldozatainak emléknapja
ballagás,
tanévzáró.

A tanév folyamán időponthoz nem kötődő rendezvények: környezetvédelmi programok, sport napok, egészségnapok, föld napja, víz napja, magyar népmese napja
A programokra való felkészülések felelőseit, pontos idejét az éves munkaterv tartalmazza.

5.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi 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 igazgató helyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkarának vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A kóruspróbák meghatározott időben, alkalmanként kerülnek megtartásra.
- 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 tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Pályázati lehetőségek keresése, kihasználása.

5.15 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési
- szabályzat, házirend
- minőségirányítási program,

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

5.16 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskolaegészségügyi ellátást a helyi Orvosi Rendelő és védőnői Szolgálat biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- fogorvos

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójével.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.). •

Évente egy alkalommal fogászati szűrő vizsgálaton vesznek részt a tanulók.

Ifjúságvédelemi feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

5.17 Pandémiás helyzet kezelése

Bármilyen pandémiás helyzet esetén mindig az Oktatási Hivatal, EMMI, tankerület aktuális előírásai alapján kell eljárni.

Intézményi beléptetéskor igazolvány elkérése után, név, időpont feljegyzésével, hőmérséklet mérés és kézfertőtlenítés után léphet be.

6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

6.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

6.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a KRÉTAnaplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgató helyettesével együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

6.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyermejköltségi Szolgálat, valamint az illetékes Gyámügyi és Igazságügyi Osztály értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, valamint helyi Hatósági Osztályra (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, valamint az illetékes Gyámügyi és Igazságügyi Osztály értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.5 Panaszkezelés

Az intézményben található Panaszkezelési Szabályzat alapján.

6.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 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 révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- 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 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 igazgatójének, 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel 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
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

6.7. Reklámtevékenység

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

7. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelési- önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A GyöngyöSOROSZI ÁRPÁD FEJEDelem Általános Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A GyöngyöSOROSZI ÁRPÁD FEJEDelem Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2022. augusztus 21. napján tartott ülésén elfogadta.

GyöngyöSOROSZI, 2022. augusztus 21.

.....
Pásztor Ferenc
igazgató

Nyilatkozat

A GyöngyöSOROSZI ÁRPÁD FEJEDelem Általános Iskola Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzK elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2023. augusztus 21-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

GyöngyöSOROSZI, 2022. augusztus 21.

.....
a Szülői Közösség elnöke

Nyilatkozat

A GyöngyöSOROSZI ÁRPÁD FEJEDelem Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását GyöngyöSOROSZI, 2022. augusztus 21-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

GyöngyöSOROSZI, 2022. augusztus 21.

.....
Mádiné Pix Judit
a diákönkormányzat segítője

A Gyöngyösroszi Árpád Fejedelem Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint annak mellékleteiben foglaltakkal a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója egyetértett, az abban foglaltakat jóváhagyja.

Hatvan, 2023. _____

.....
Kozmáné Derda Edit
tankerületi igazgató

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK RENDJE, KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatóje, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatóje, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat az iskola iskolatitkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Ezen a számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Gyöngyösoroszi Árpád Fejedelem Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatóje felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatóje egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: •

igazgatóhelyettes,

• iskolatitkár.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

• igazgatóhelyettes,

• iskolatitkár,

• osztályfőnökök,

• napközis nevelők,

• gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

• igazgató,

• igazgatóhelyettes

• iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatóje továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.