

Rákóczi Julianna Általános Iskola
3576 Sajóhídvég, Táncsics Mihály út 43-45.
Rákóczi Julianna Általános Iskola Perczel Mór Tagiskolája
3575 Berzék, Rákóczi F. u. 71.

Szervezeti és Működési Szabályzat

VÉLEMÉNYEZTE:

Szülői Szervezet:

Sajóhídvég, 2024. augusztus 28.

.....
Kreszivnik Kitti

Kreszivnik Kitti

Diákönkormányzat:

Sajóhídvég, 2024. augusztus 28.

.....
Merendi Brigitta

Merendi Brigitta

ELFOGADTA:

Nevelőtestület

Sajóhídvég, 2024. augusztus 28.

.....
Nagy Ilona

Nagy Ilona

Igazgató

Sajóhídvég, 2024. augusztus 31.

.....
Csillik Istvánné

Csillik Istvánné

A Rákóczi Julianna Általános Iskola és a Rákóczi Julianna Általános Iskola Perczel Mór Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát a mai napon jóváhagytam.

Kelt:

.....

dr. László István
tankerületi igazgató

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja.....	7
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	10
Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	10
Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szervezetéhez tartozik, gazdálkodásilag nem önálló intézmény.....	10
Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	10
Az igazgató közvetlen munkatársai.....	12
A dolgozók munkaköri leírásának mintája.....	13
Az intézmény vezetősége	14
A helyettesítés rendje	14
Képviselési jog.....	14
Az intézmény képviselte.....	14
Az intézményegységek képviselte.....	15
A kiadmányozási jogkör gyakorlása	15
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.	16
A nevelőtestület és működési rendje	16
VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	20
A köznevelésben foglalkoztatott munkarendje:	21
Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	23
A tanév helyi rendje	23
Az intézményi felügyelet rendszabályai	26
Az intézményben tartózkodás rendje	27
VIII. A FOGLALKOZÁSI VAGY PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	28
IX. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	29
A tanítási, képzési idő	29
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	29
Egyéb rendezvények	33
X. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL.....	33

Gyermekjóléti szolgálat.....	33
Gyermek- és ifjúságvédelem.....	34
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	35
Általános előírások	35
Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek	37
Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás.....	37
Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás	37
Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor	37
A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján	38
XI. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	39
Az intézmény nevelőtestülete.....	39
Vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje:.....	40
A nevelőtestület értekezletei	40
Az intézmény nevelőtestülete által létrehozott bizottságok:	41
A szakmai munkaközösségek.....	42
A szakmai munkaközösségek tevékenysége	42
A tanulói közösségek, a diákönkormányzat	44
A Diákönkormányzati szerv:.....	46
A tanulók vélemény-nyilvánításának formája:	47
XII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	49
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:.....	49
A szülők tájékoztatási formái:.....	49
Az intézmény külső kapcsolatai	51
XIII. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	51
A tanulói jogviszony keletkezése	51
A tanulói jogviszony megszűnése	52
A gyermek, tanuló jogai és kötelességei	52
A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	52
XIV. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	53
XV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	54
A tanulók jutalmazásának elvei.....	54

A jutalmazás formái	54
A tanulói hiányzás igazolása	55
XVI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	56
XVII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	57
XVIII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	58
XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	59
XX. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	63
XXI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	65
XXII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	66
1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	67

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Irányítás:

2017. január elsejétől az intézmény általános felügyeletét, működtetését és fenntartását a Miskolci Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény alapító okirat az adott időponttól az alábbiak szerint változott.

2. Elnevezés

székhely, címe:

Rákóczi Julianna Általános Iskola
3576 Sajóhidvég, Táncsics Mihály utca 43-45.

tagintézmény, címe:

Rákóczi Julianna Általános Iskola Perczel Mór Tagiskolája
3575 Berzék, Rákóczi Ferenc utca 71.

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Székhely:

Régi

Új

Hosszú bélyegző:

Rákóczi Julianna Általános Iskola.....
3576 Sajóhidvég, Táncsics M. út 43-45.
Tel.: 49/459-820

Körbélyegző:

Rákóczi Julianna Általános Iskola.....
3576 Sajóhidvég
Tel.: 49/459-820

Tagintézmény:

Régi

Új

Hosszú bélyegző:

RÁKÓCZI JULIANNA ÁLTALÁNOS ISKOLA
PERCZEL MÓR TAGISKOLÁJA
3575 Berzék, Rákóczi út 71.
Tel.: 49/528-416, Fax: 46/528-417

Körbélyegző:

RÁKÓCZI JULIANNA ÁLTALÁNOS ISKOLA
PERCZEL MÓR TAGISKOLÁJA
BERZÉK

A 2011. évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése szerint:

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg.
- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá

4. Az intézmény egységei:

a./ Általános Iskola

b./ Könyvtár

c./ Napköziotthon

5. Az intézmény funkciója:

Sajóhidvég teljes lakosságának oktatási-nevelési igényeinek kielégítése, valamint Berzék község 1-4 évfolyamon tanuló korosztály nevelése oktatása.

6. Működési terület:

Sajóhidvég község 1-8. évfolyam.

Berzék község 1-4. évfolyam

7. Az Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 28. napján az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet (közösség) és a Diákönkormányzat.

8. Az intézmény fenntartója: Miskolci Tankerületi Központ

3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

10. A sajtóhídvégi Rákóczi Julianna Általános Iskola és a Rákóczi Julianna Általános Iskola Perczel Mór Tagiskolája a fenti pontok alapján bevezetett, jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület 2024. augusztus 28. napján elfogadta.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Ennek hatálya kiterjed az

- Általános Iskola (Sajtóhídvég, Berzék)
- Napköziotthon
- Könyvtár

továbbá mindkét iskola

- tanulóira,
- nevelőire,
- az intézmények nem pedagógus dolgozóira,
- a tanulók szüleire,
- az iskola diákönkormányzati szerveire,
- az intézményeinket segítő és az intézményeinkkel együttműködő személyekre,
- az intézményeket segítő felnőtt és gyermekközösségekre,
- az intézményeinkkel együttműködő társadalmi és politikai szervezetekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A köznevelési törvény végrehajtását a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet szabályozza
- A 368/2011. (XII.31.) az államháztartás rendjéről szóló Kormányrendelet

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT)

Köznevelési intézmény

Rákóczi Julianna Általános Iskola

Rákóczi Julianna Általános Iskola Perczel Mór Tagiskolája

Az iskola alapadatai

1. Az intézmény neve: Rákóczi Julianna Általános Iskola
Rövid neve: Rákóczi Julianna Ált. Isk.
Az intézmény címe: 3576 Sajóhídvég, Táncsics Mihály út 43-45.
Az intézmény típusa: általános iskola
OM azonosító: 029136
azonosító szám: BI4001
2. Az intézmény, fenntartója, jogállása, bélyegzője:
Fenntartója: Miskolci Tankerületi Központ
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványa: nem önálló gazdálkodású.
Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga:
az önkormányzati képviselő-testületeket
(Sajóhídvég, Berzék) illeti meg.
Az intézmény működtetője: Miskolci Tankerületi Központ
Az intézmény vagyonkezelői joga: Miskolci Tankerületi Központ
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzők használatára jogosultak:

A mindenkori Igazgató
 Igazgatóhelyettes, Tagintézmény-igazgató
 Iskolatitkár

3. Az intézmény kiadványozás joga: igazgatót illeti meg.

4. Az intézmény alapvető célja: a 6-16 éves korosztály általános iskolai nevelése, oktatása.

Alapfeladat: Sajóhídvég, Berzék községek általános iskolai oktatási és nevelési feladatainak ellátása:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- Sajátos Nevelési Igényű tanulók integrált nevelése oktatása

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szervezetéhez tartozik, gazdálkodásilag nem önálló intézmény.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

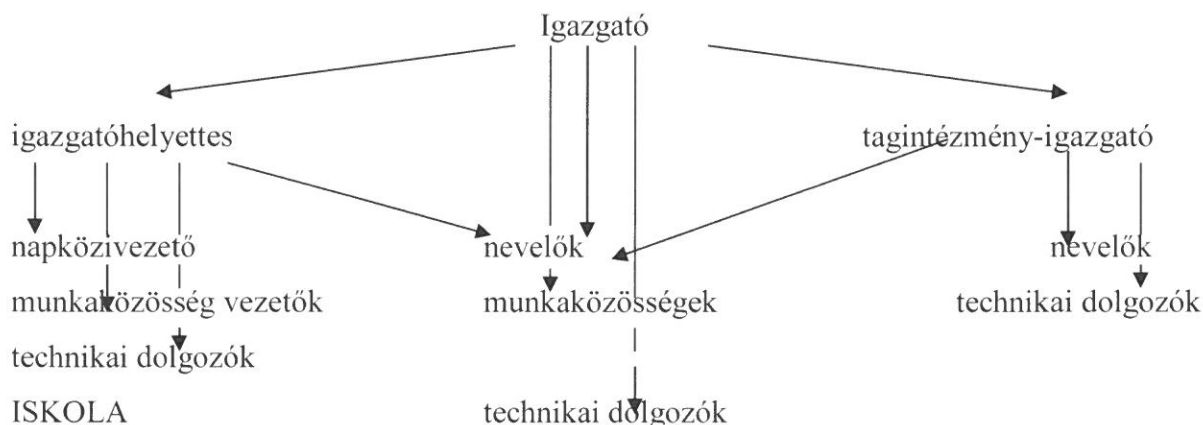
A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Általános Iskola
Napköziotthon
Könyvtár

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg az alábbi módon.

Az intézmény szervezeti vázrajza



V. KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény felelős vezetője az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelési törvény 69. §-a alapján:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,

- b.) a nevelőtestület jogkörében tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- c.) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- d.) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e.) a Szülői munkaközösséggel és a Diákmozgalommal való együttműködés,
- f.) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató megbízását a tantestület véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A 326/2013(VII.30) 22. § (1) A 21. §-ban rögzített magasabb vezetői, vezetői megbízást - a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével - az év során bármikor, öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a köznevelésben foglalkoztatott - az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel - az e §-ban meghatározott eljárás lefolytatásával ismételtén megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A dolgozók munkaköri leírásának mintája

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
 - a tagintézményben a munkaköri leírásokat a tagintézmény-igazgató készíti el.
 - 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 pénzügyi döntésekkel 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.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösségek vezetői, Diákönkormányzat vezetője. A Szülői Munkaközösség elnöke meghívottként részt vehet.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége szükség esetén megbeszéléseket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Mindkét vezető távolléte esetén az igazgatót az általa esetileg megbízott pedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

Képviseleti jog

Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a többcélú intézmény jó hírnevének megőrzése

Az intézményegységek képviselete

A tagintézmények szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagintézmény-igazgatója látja el. A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján más dolgozójára.

A hatáskörök átruházása

Az Intézményigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a tagintézmény-igazgatóra saját tagintézményében.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettes írja alá.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelésben foglalkoztatott pedagógus.

Nkt. 62. § (1) bekezdése szerint:

A **pedagógus**, valamint a **NOKS** alkalmazott az óvodai nevelőmunka, az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka, valamint a pedagógiai szakszolgálat ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából **közfeladatot ellátó személy**.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek/tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- * a Nevelési/Pedagógiai Program elfogadása,
- * az SZMSZ és a Házi rend elfogadása,
- * a nevelési év/tanév Munkatervének jóváhagyása,
- * átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- * a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- * a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- * a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- * saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- * jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- * a Nevelési/Pedagógiai Program elfogadása,
- * nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- * a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- * az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- * az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- * az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- * az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- * más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogköre

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves Munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló -, Diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * alakuló értekezlet
- * tanévnyitó értekezlet,
- * félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- * nevelési értekezlet,
- * félévzáró értekezlet,
- * tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

2. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

A tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A teljesítményértékelés alapvető szabályai:

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörmunkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók. A teljesítményértékelés menetét és részleteit a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza.

3. Az iskola nevelő-oktató munka belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az iskola hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja ugyancsak nagy segítség.

4. Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
- a munkaközösség vezetői
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon illetve osztályaikon belül.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és az igazgató számára.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok mérése.

Formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések,
- teljesítményértékelés az összeállított szabályzat szerint

5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Itt kell meghatározni az ellenőrzésből adódó feladatokat is.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézmény köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a Házi rend tartalmazza.)

A köznevelésben foglalkoztatott munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A köznevelésben foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató, a székhely intézményben, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató készíti. Minden köznevelésben foglalkoztatottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott szakember tartja.

Az igazgató tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatott szabadságának kiadására.

A közoktatásban alkalmazottak alkalmazási feltételeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66.§-a, a munkavégzés szabályait a 62.§-a, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 62.§-a és 63.§-a rögzíti.

A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos törvények szerint a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskolaigazgató állapítja meg. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A tanítással le nem kötött munkaidőbe beszámítható tevékenységeket a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „óráhiányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény igazgatójának.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgatók adják a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A helyettesítés nem haladhatja meg a napi kétórát, illetve a heti hat órát. A tantárgyfelosztásban a 24 óra feletti óra kötelező többletmunkaként rendelhető el, mely után díjazás jár.

Eseti helyettesítés rendelhető el a kötelező óra terhére, illetve a 24-32 óra közötti munkaidőre. Eseti helyettesítéskor óradíj csak a harminc napon felüli helyettesítés után számolható el.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, tagintézmény-igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen.

A pedagógus kérésére a gyermeknevelési szabadság kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja december és június hónap kivételével. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus számára a – kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményigazgató adja az igazgatóhelyettes és munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját szakjából tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

A nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét a – Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes munkahelyi vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Házi rend határozza meg.

A Házi rendet a nevelőtestületek az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg. A Házi rend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézménye valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézményi Házi rend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a Diákönkormányzat-vezető feladata.)

A Házi rend – melyet az intézmény igazgatója készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az első tanítási napon tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélnnyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, a törvényi előírásoknak és jogszabályoknak megfelelően, amit a Munkatervben rögzítenek.

32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/ 2025. tanév rendjéről

2. § (5) bekezdése szerint a tanítási év lezárásának, a tanuló minősítésének, a magasabb évfolyamra lépésnek nem akadálya, ha az iskola a rendkívüli tanítási szünet elrendelése miatt kieső tanítási napokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 30. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint nem tudja teljes egészében pótolni. Az iskola indokolt esetben gondoskodik az elmaradt tananyag 2025/2026. tanítási évben történő feldolgozásáról.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (Házirend, Pedagógiai Program),
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézményi Házirend és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény belső Házirendjét ki kell függeszteni az épület bejáratánál.

A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

20/2012. EMMI rendelet 15. § (2) bekezdése szerint: Elméleti oktatás keretében a tanítási óra ideje negyvenöt perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb és az egy tanítási napon a tanulók kötelező tanórai foglalkozásainak felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező tanórai foglalkozások számításánál a tanítási órákat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

(3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

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 kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. Ez alól kivételt a testnevelés órák beosztása, megszervezése jelent.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény igazgatója 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 igazgatóhelyettes 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 dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra reggel 8.15-kor kezdődik. Az óráközi szünetek időtartama: 15, 10, 10, 10, 5 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A 15 perces – első – óráközi szünet tízóraiást jelent. Főétkezés ideje: 12.30-14.00 óráig

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőleg az udvaron töltsék, vigyázva a saját és társaik testi épségére! Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a pedagógusok javaslata alapján – a Munkaterv rögzíti.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az iskolában reggel 7.45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe:

- az iskola udvara
- kézilabdapálya
- folyosók

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése 10 óra és 14 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet két hetente *szerdai napokon 8.00-12.00-ig kell megszervezni.*

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója, a tagintézmény-igazgató adhat felmentést.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézmény-igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti napon 8-12 óráig. A napközitthon 12.45-15.45 óráig működik. Tanulói felügyeletet szülői kérésre 17 óráig biztosítunk.

Az iskola nyitva tartás idején belül az utolsó foglalkozás végéig igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a Házi rend rendelkezik.

Az oktatáshoz nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás alapján tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi felelősség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézményegységek hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A vezetők nevelési-oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendjét az intézményegységek helyi szabályzataikban határozzák meg.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves Munkatervben kell írásban meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

VIII. A FOGLALKOZÁSI VAGY PEDAGÓGIAI PROGRAM

A nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola Pedagógiai Programja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 7.§ alapján készíthető el.

7. §

(1) Az iskola pedagógiai programja meghatározza

- a) az iskola nevelési programját,
- b) az iskola helyi tantervét,

c) amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik, az oktatásért felelős miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.

2) Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó Helyi tantervet használ.

(3) Az iskola Pedagógiai Programja – a szakképzés kivételével – meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.

(4) A nevelőtestület és az intézményigazgató döntése alapján a Pedagógiai Program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

(5) Az iskola Pedagógiai Programjában meg kell határozni

a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,

b) Az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

IX. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi idejét minden évben a tanév rendje határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

Napközis foglalkozások, szakkörök, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális és sport rendezvények, könyvtár, hitoktatás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórai és a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

a./ A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközi vezető dolgozza ki . A

napközis és tanuló szobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

b./ Szakköröket a tanuló érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a pedagógusok javaslata alapján indítunk. A szakkörökbe való jelentkezéshez szülői nyilatkozat szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

c./ A szakkörök teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. A szakkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére és a kooperatív tanulásszervezőkiterjesztésére. Az eredményes és méltányos pedagógiai gyakorlat kialakítása a szakköri munka során is tudatosan szervezett.

d./ A mindennapi testedzés formái:

d.1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán, és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

- Knt. 27.§ (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2012. 09. 01-től felmenő rendszerben kell megszervezni.
- mindennapos testnevelés, legalább napi egy testnevelésóra
- felmentés kizárólag versenyengedéllyel rendelkező tanulók esetében (első/utolsó óra)

d.2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Az iskolai sportkör tagsági viszonya, a tanulói jogviszonnyal egyidejűleg létesül, s annak megszűnéséig tart. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

d.3. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

- d.4. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a létesítményeket tanár felügyelete mellett a tanulók használhatják.
- e./ Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- f./ A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
A felzárkóztatás órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történnek.
A felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként történhet. A korrepetálás speciális fajtája a szintén órarendbe illesztett kompetenciafejlesztő foglalkozás. Célja a szövegértési képesség fejlesztése mindenféle szövegtípusban, a szövegértelmezés, a gondolkodási stratégiák alkalmazása, valamint a logikai alapterületek területén. Munkacsoport működik a mindenkori kompetenciamérés eredményeinek kielemezésére, az eredményes és méltányos pedagógiai gyakorlat kialakítására, folyamatos kiigazítására.
- g./ A tehetséggondozás célja a kialakult készségek, képességek továbbfejlesztése tanórai követelményeken túli ismeretek elsajátítása továbbtanulási esélyük növelése érdekében.
- h./ Az iskolai könyvtár működési rendje: Tanévenként változó, a mindenkori órarend függvénye.
- h.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.
- h.2. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

- h.3. A könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- h.4. A könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
- községi könyvtár
 - II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár Miskolc
- h.5. A könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.
- h.6. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai.
- h.7. A könyvtár szolgáltatásai:
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- h.8. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki a könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.
- h.9. A könyvtár heti 1 órát van nyitva.
- h.10. A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetben, munkatervben tervezni, majd a könyvtárossal egyeztetni kell.
- h.11. A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

h.12. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek, lexikonok,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű könyvek,

h.13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg.

i./ A 2013/2014-es tanévtől kezdődően felmenő rendszerben a tanulók szülők nyilatkozat alapján döntenek arról, hogy a gyermek Etika/Hit-és erkölcstan órán kíván-e részt venni. A részvétel az adott tanévben arra az órára vonatkozik, amit a nyilatkozatban megjelöltek.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Egyéb rendezvények

A tanulók tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény igazgatójának. Az engedélyezett összejevetelen biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

X. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL.

Gyermejjóléti szolgálat

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése érdekében kell együttműködni a Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve a

gyermekvédelemmel. A gyermekek, tanulók veszélyeztettségét elsősorban pedagógiai eszközökkel kell megszüntetni. Amennyiben az okokat így nem lehet megszüntetni, úgy segítséget kell kérni a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Gyermek- és ifjúságvédelem

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős hiányában ezt a munkát az osztályfőnökök látják el.

Feladataik e téren:

- tájékoztatni a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontokban kihez fordulhatnak, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a kollégák, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismerni a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt venni az eset- megbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezni a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl.: Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély, telefon, gyermekek átmeneti otthona) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújtani a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

3.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi háziorvossal.

3.2 A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát rendszeresen, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Általános előírások

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulók szállításának eljárásrendje a Pedagógiai Programban található.

A tanulóbaesetek 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 fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. 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.

Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket/tanulókat. Témák:

- * Helyes közlekedés az utcán.
- * Baleseti veszélyforrások az óvodában/iskolában
- * Védekezés a balesetek ellen.
- * Mi a teendő baleset esetén
- * Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- * A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- * A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolák Házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika, fizika, kémia és digitális kultúra órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját az elektronikus naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten meg kell ismételni az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt az elektronikus naplóban is rögzíteni kell.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- * a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- * minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak vagy a helyettesének, tagintézmény-igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni legalább 3 példányban, amelyből elkészültekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig 1 példányt a szülőnek kell adni, illetve egy példányt a fenntartónak kell megküldeni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az

annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 30 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

XI. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ alapján:

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

Vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) g.** bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét.

A szülői szervezet (közösség) iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet (közösség) az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet (közösség) képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezet (közösség) részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 40%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése alapján: A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete által létrehozott bizottságok:

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörökben részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozta létre:

a./ A napközi-otthoni felvételi ügyében, amennyiben az iskola a jelentkező igényeket nem tudja kielégíteni.

elnök: iskola igazgató

tagok: igazgatóhelyettes
napközis nevelők
osztályfőnökök
SZM elnök

b./ Az ingyenes étkezésre, valamint a menzára jogosultak rangsorolása, abban az esetben, ha nem tudunk minden jelentkezőt felvenni.

elnök: iskola igazgató

tagok: u.a. mint fentebb

c./ A tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos teendőket a Házi rend szabályozza.

d./ A szakkörök száma és fajtái az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A tagok u.a. mint fentebb.

A bizottságok határozatképesek, ha a tagok 75%-a jelenik meg. A döntéshez 51%-os szavazattöbbség szükséges.

A szakmai munkaközösségek

A nemzeti köznevelési törvény 71.§. szerint:

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- ÖKO - Program munkaközösség
- IPR - támogató munkaközösség
- Felső munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tevékenységének szervezését, irányítását, koordinálását a munkaközösség-vezetők végzik. A 2025 szeptemberétől bevezetésre kerülő teljesítményértékelésbe a munkaközösség-vezetők is bevonásra kerülnek.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény Pedagógiai Programja és éves Munkaterve irányozza elő.

a./ A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,

- kiemelt figyelmet fordítanak a belső partnerség kialakítására és az egymástól tanulás erősítésére,
- partneri, szakmai együttműködésük során feltárják és rögzítik a tevékenységüket támogató gyakorlatok is,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára a vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

c./ A szülői szervezet (közösség) véleményez:

Szülői közösség:

NKT. 73. § (1) Az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet (közösség)

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - b) tisztségviselőinek megválasztásáról
- szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az iskolaszékben.

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

- Az iskolai Munkaterv megvitatásakor, ezen belül az iskolai tanév rendjének meghatározásában.
- A működési szabályzatban a szülőket érintő kérdések meghatározásában.
- A Házi rend jóváhagyásában.

- Az iskola és a család kapcsolattartásának rendje és módozatai, a szülők tájékoztatásának formái.
- A szülőket is érintő anyagi kérdésekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az osztály szervezet (közösség) tagjai megegyeznek az osztályra vonatkozóan a jogok gyakorlásában, mint az iskolai szervezet (közösség) jogai.

A nevelőtestület által átruházott jogok:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

- Saját működési rendjének, munkaprogramjának kialakításában.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.
- A szülők részére társadalmi munka megszervezésében.
- A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról.
- Az iskolának nyújtandó anyagi segítség formájáról és mértékéről. Az adott segítség felhasználási módjáról.

Mind az iskolai, mind az osztály szülői munkaközösségnek javaslattevő joga van olyan kérdésekben, amely az iskola és a család jobb együttműködését segíti elő.

A nevelőtestület a következő döntési jogokat ruházza át a Szülői Munkaközösségre:

- Egyetértési jog a kirándulási tervek elfogadásában, a szolgáltatások meghatározásában, az anyagi terheket jelentő feladatok vállalásában.
- A fentiekén túlmenően a Szülői Munkaközösség maga dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

Az iskolában Iskolaszék nem működik, jogosítványait az Szülői szervezet (közösség) gyakorolja.

A tanulói közösségek, a diákönkormányzat

a./ Diákkörök

A törvény alapján „az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.”

- b./ A Diákönkormányzat és működési rendje
„A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanuló érdekeinek képviselőjére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.”

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.”

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a felépítési és működési rend határozza meg a Diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezető, valamint gyermekképviselek állnak.

- c./ Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőjéről dönt.

- d./ Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,

- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály Szülői Munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, családot látogat, elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, az elektronikus napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, törzslap, bizonyítvány vezetését,
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 5 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához közösségi nevelés tanmenetet készít.
- a tanulók magatartására, tanulmányi előmenetelére vonatkozó aktuális információit minden esetben a KRÉTA- rendszerben is rögzíti.

A Diákönkormányzati szerv:

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

- 8.1. A Diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a Diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- 8.2. A Nktv. vonatkozó bekezdéseikben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a Diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- 8.3. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 8.4. A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestület értekezleteken a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- 8.5. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez, tagintézmény-igazgatóhoz fordulhat.

A tanulók vélemény-nyilvánításának formája:

- 9.1. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a Diákközségi gyűlés.
Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A Diákközségi gyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.
- 9.2. A Diákközségi gyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.
A Diákközségi gyűlés levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.
- 9.3. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a Diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a községi gyűlést megelőzően írásban is lejuttathatja az iskola

igazgatójához. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ.

- 9.4. A rendkívüli Diákközségi ülés összehívását a Diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli Diákközségi ülés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli Diákközségi ülés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

XII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

A különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diáktanácskozások.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves Munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságán ki kell függeszteni!

A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A szülők tájékoztatási formái:

A szülők tájékoztatása iskolai dokumentumokról

1. 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 képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.
2. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
3. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától az iskolai Munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

4. Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
5. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Házi rend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél, tagintézmény-igazgatójánál,
 - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
6. A Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, annak tartalmának megértéséről írásban nyilatkoztatni.

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket, fogadóórákat tart, nyílt tanítási napokat tarthat. (A tájékoztatás időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

A tanulók értékelését a Pedagógiai Program tartalmazza.

A szülői értekeztet

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnökök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

A nyolcadikosok pályaválasztási szülői értekezletét a központi felvételi előtt tartjuk.

A bejövő elsősök és a már tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók Etika/ Hit-és erkölcsan oktatással kapcsolatos tájékoztatása.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a Munkatervben meghatározott időpontban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő más időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, önkormányzatokkal, a - szülői szervezettel.

Az intézmény továbbra is kapcsolatot tart fent az alábbi intézményekkel: egészségügyi szolgálattal, civil szervezetekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal és Megyei Szakértői Bizottsággal.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

XIII. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A NKT törvény 50., 51., és 52. §. részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét.

A NKT törvény 50.§. szerint:

(6) Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola). Ha a településen több általános iskola működik, az egyes általános iskolai körzetet úgy kell meghatározni, hogy kialakíthatóvá váljon a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenletes aránya a nevelési-oktatási intézményekben.

Nkt. 41. § (8a) bekezdése szerint:

Iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a **tanulmányi rendszeren keresztül** adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez gyermekeket, tanulót fűző jogviszony megszüntetéséről a Nkt törvény 53. §. rendelkezik.

A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a Nkt. törvény 46.§-a fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit tehát a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsga szabályzata tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, javító, különbözeti vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves Munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek

vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnökök írják be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

XIV. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédtankönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A pedagógusok a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenése után április 15-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottak, akik az összesítést és rendelést a törvényben szabályozott határidőig elkészítik.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt, közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

XV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény jutalmazza a megyei szintű különböző versenyek és az országos versenyek résztvevőit.

Kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári, napközi vezetői, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói, nevelőtestületi dicséret

Egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség véleményének meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás, színház vagy kiállítás látogatása stb.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök írásban terjeszti elő a tanulót az igazgatóhelyettesnél (a tanulóközösség, a szaktanárok, a napközivezető javaslata alapján). A jutalmazást a nevelőtestület dönti el az osztályozó értekezleten.

A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a Házi rend tartalmazza.)

A szülő tanévenként 5 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanulók számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnökök járnak el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszervezésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező az ünnepi viselet: fehér felső, sötét alj.

Az intézmény kulturális ünnepei a következők:

- ballagás, tanévzáró, tanévnyitó
- anyák napja (alsó tagozaton)
- október 6.
- október 23.
- március 15.
- nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- tanulmányi vetélkedők
- sportvetélkedők
- önkormányzati nap
- mikulás
- farsang
- Rákóczi napok (névadó), Perczel napok
- egészségnevelési hét
- Föld napja, Madarak és fák napja
- Jeles napok

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság szerkesztésére.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

XVII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerrel kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai Házi rend intézkedik részletesen. A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt – anyagilag felelős.

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

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a fenntartói engedéllyel az igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

XVIII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai Munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az Diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai Munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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 igazgatója 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.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Nkt. 30. § (5) Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges:

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűz esetén használatos szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv menekülési útvonala alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak 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.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

8. 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. 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!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

XX. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában vagy a Háziarendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
13. A fegyelmi eljárás megindításáról, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú esetében a szülőt értesíteni kell.
14. A fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás
 - szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából

XXI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK 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 igazgatója, 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 igazgatója, 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 elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírással az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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 igazgatója 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 igazgatója 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,
 - tagintézmény-igazgató,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - tagintézmény-igazgató,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,

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,
- tagintézmény-igazgató,
- iskolatitkár,
- stb.

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 igazgatója továbbíthatja.

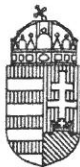
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- 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.



MISKOLCI TANKERÜLETI KÖZPONT

Csillik Istvánné
igazgató asszony
részére

Iktatószám: TK/048/06022- 2 /2024

Ügyintéző: dr. Hankószky Ilona

Rákóczi Julianna Általános Iskola

Sajóhidvég

Táncsics Mihály út 43-45.
3576

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

Tájékoztatom, hogy a **Rákóczi Julianna Általános Iskola** által benyújtott **Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát a Miskolci Tankerületi Központ** – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontjában rögzített kötelezettségének eleget téve – **elvégezte.**

Az alaki és tartalmi szempontú felülvizsgálat eredményeként a Tankerület a benyújtott dokumentumot jóváhagyásra alkalmasnak találta azzal, hogy az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a dokumentum naprakészen tartására, a már hatályon kívül helyezett jogszabályhelyek törlésére, a következetes fogalomhasználatra, ezért indokolt a dokumentum iskola igazgatója általi szükség szerinti, de legalább évente lefolytatott felülvizsgálata és a szükséges módosítások végrehajtása.

Kérem, hogy a jóváhagyott dokumentum közzétételéről gondoskodni szíveskedjék.

Miskolc, 2024. október 7.

Tisztelettel:

dr. László István
tankerületi igazgató

