

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. RÉSZ. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYIALAPJA	5
2. RÉSZ AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE	6
3. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI	8
3.1. A TANÉV HELYI RENDJE	8
3.2. A TANÍTÁS RENDJE.....	9
3.3. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	9
3.4. AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE	9
4. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	10
4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZINTJEI, FELADATOK, FELELŐSSÉG	10
4.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE.....	14
4.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	15
4.4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE	16
4.5. AZ ISKOLA VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	18
4.6. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE, FELADATAI	19
5. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMRENDSZERE	22
5.1. AZ ÉVES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI.....	22
6. RÉSZ. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	24
6.1. ELLENŐRZÉS CÉLJA.....	24
6.2. AZ ELLENŐRZÉS FELADATAI	24
7. RÉSZ. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, FORMÁI, ELJÁRÁSRENDJE	25
7.1. JUTALMAZÁSOK	25
7.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	26
8. RÉSZ. A TANULÓI HIÁNYZÁSOK	27
8.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS	27
8.2. A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	27
9. RÉSZ. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	28
9.1. ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	28

9.2. TANULÓI KÖZÖSSÉG.....	28
9.3. OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	28
9.4. EGYÉB KISKÖZÖSSÉG.....	29
10. RÉSZ. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA	29
10.1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	29
10.2. A TANULÓK VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSA	29
11. RÉSZ. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	29
11.1. ISKOLAI, OSZTÁLYSZINTŰ SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.....	29
11.2. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	29
12. RÉSZ. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	30
12.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁNAK TÁMOGATÁSA	30
13. RÉSZ. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	30
13.1. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	30
14. RÉSZ. MINDENNAPOS TESTEDZÉS BIZTOSÍTÁSA.....	31
14.1. MINDENNAPOS TESTEDZÉS	31
15. RÉSZ. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	31
15.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELVEK	31
15.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	32
16. RÉSZ. A TANKÖNYVELLÁTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	32
17. RÉSZ. RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK.....	33
17.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	33
17.2. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	33
Osztályszintű rendezvények	34
18. RÉSZ. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	34
18. 1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA	34
19. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY VIZSGARENDSZERE	35
19.1. AZ INTÉZMÉNYBEN LETEHEŐ VIZSGÁK.....	35
20. RÉSZ. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE	35
20.1. A MŰKÖDTETÉS CÉLJA	35
20.2. MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	35

21. RÉSZ. INTÉZKEDÉS ELEMI CSAPÁS, BOMBARIADÓ ESETÉN.....	36
22. RÉSZ. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	37
23. RÉSZ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	38
24. RÉSZ. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS	38
24.1. FELELŐSSÉG A KÖZALKALMAZOTTI ADATOK KEZELÉSÉÉRT	38
24.2. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI.....	38
24.3. KÖZALKALMAZOTTAK ADATKEZELÉSÉBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI..	39
24.4. A KÖZALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	40
24.5. A SZEMÉLYI IRAT	40
24.6. A SZEMÉLYI ADATOK KEZELÉSE	40
24.7. TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....	42
24.8. NYILVÁNTARTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK	42
24.9. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	43
24.10. AZ ADATKEZELÉS ÉS- TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	43
24.11. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	44
25. RÉSZ. HATÁLYBALÉPÉS	44

1. RÉSZ. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYIALAPJA

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Nyárády András Általános Iskola működésének szabályait a jogszabályban biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket jogszabályok nem rendeznek.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelezettsége az iskola minden pedagógusának, egyéb alkalmazottainak, az iskola tanulóinak, az intézmények használóinak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják a helyiségeit, létesítményeit, eszközeit.

1.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot ismertetni kell minden újonnan belépő munkavállalóval, annak megtörténtét írásban kell rögzíteni.

1.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a./ az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,

b./ tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, ill. fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

c./ szülőt, vagy más külső személyt az intézményekben dolgozó alkalmazott, tanuló tájékoztatni kötelezett a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre az igazgatót, vagy helyettesét értesíteni kell, akik a szükséges intézkedéseket megteszik.

1.1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat szülő, tanuló számára megtekinthető az iskolai könyvtárban a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, valamint a nevelői szobákban, ahol 1-1 példányt folyamatosan az erre kijelölt helyen kell tárolni. Előzetes időpont egyeztetés alapján az iskola vezetője is biztosítja az SZMSZ megtekintésének lehetőségét.

Az SZMSZ az iskola honlapján is megtekinthető.

1.1.6. Az SZMSZ tartalmáról szülő, tanuló kérésére tájékoztatást kötelezett adni a pedagógus.

2. RÉSZ AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye:

Nyárády András Általános Iskola
3721 Felsőnyárád, Petőfi út 15.

2.2. OM azonosítója: 029050

Az intézmény alapítója:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3

2.3. Fenntartó neve:

- Kazincbarcikai Tankerületi Központ

3700 Kazincbarcika, Eszperantó út 2.

2.4. Köznevelési és egyéb alapfeladata

Felsőnyárád, Petőfi út 15.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

integrációs felkészítés

képesség-kibontakoztató felkészítés

egyéb köznevelési foglalkozás

tanulószoza, napköziotthonos ellátás

iskola maximális létszáma: 268 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

3721 Felsőnyárád, Petőfi út 15.

Helyrajzi száma: 273

Hasznos alapterülete: 1823 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

2.5. Az intézmények körpecsétjének, hosszú bélyegzőjének szövege:

1. Körpecsét

„Nyárády András Általános Iskola * Felsőnyárád, Petőfi út 15.”

2. Hosszú bélyegző:

Nyárády András Általános Iskola

3721 Felsőnyárad, Petőfi út 15.

2.6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola működése során, elektronikus úton előállított esetleges nyomtatványait kizárólag papír alapon kinyomtatva tárolja. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje azonos a papír alapú iratok hitelesítési rendjével, azaz:

- iskolai hivatalos irat az intézményvezető aláírásával és az iskola körbélyegzőjével érvényes

Az elektronikus úton előállított államigazgatási nyomtatványok másolatát az iskola kizárólag papír alapon tárolhatja az iskolai irattárban. Ehhez iskolai aláírásra és pecsétre nincs szükség.

2.6.1. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat és hatáskörök

Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül

- 1) ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:

- 2) meghatározza az elintézés határidejét
- 3) esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa...; megbeszélni....- vel).

Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartó könyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről (amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap).

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgetőpartner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe is be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratok és az elintéзések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetnie az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő- nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatni az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6. Az intézmény jogosultsága, kiadmányozás, aláírási jogosultság

Az intézmény jogosult az 1-8. évfolyamos tanulók tanulmányi munkáját igazoló bizonyítványok kiállítására, a pedagógiai programban meghatározott vizsgák lebonyolítására.

2.6.1. Az intézmény nevében valamennyi tanügyi dokumentumon, hivatalos iraton és levelezésen, szakmai és statisztikai jelentésen, bér és munkaügyi dokumentumon aláírási jogosultsággal (kiadmányozási jogosultsággal) az intézmény vezetője önállóan rendelkezik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén – eseti megbízás alapján - a bér és munkaügyi dokumentumok kivételével aláírási jogosultsága van az intézményvezető helyettesnek. A távollét megszűnése után az intézményvezetőt a legfontosabb, általa aláírt dokumentumokról tájékoztatnia kell.

2.6.2. Tanulói ügyekben: (szülő értesítése, nevelési tanácsadó, vagy ahol ezt a tanügyi nyomtatvány szerepelteti, stb.) a 2. aláíró az érintett tanuló osztályfőnöke, vagy az érintett pedagógus is lehet

2.6.4. További aláírási jogosultságok:

Osztályfőnökök

- Tanügyi dokumentumok (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők)
- Tanulókról készített pedagógiai jellemzések
- A szülők tájékoztatása.

Tanárok, tanítók

- Tanügyi dokumentumok (naplók, ellenőrzők, jelentések).
- Szülők tájékoztatása.

Iskolatitkár

- A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az intézményvezetővel való egyeztetés után)
- Iskolalátogatási bizonyítvány.
- Diákigazolványok megrendelése.
- Munkáltatói igazolás.
- Étkezési elszámolások
- Munkaügyi Központtal történő ügyintézés (csak az intézményvezetővel való egyeztetés után)

3. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI

3.1. A TANÉV HELYI RENDJE

3.1.1. A tanév helyi rendjét (a mindenkor hatályos miniszteri utasítás alapján) a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó tantestületi értekezleten.

3.1.2. A tanév szorgalmi ideje az iskolában ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

3.1.3. A tanévre való felkészülés, a javítóvizsga letételére szolgáló időszak augusztus 21-31.

3.1.4. A tanév rendjét a szülőkkel, tanulókkal ismertetni kell, azt ki kell függeszteni az iskola faliújságjára, illetve az iskola honlapján meg kell jeleníteni.

3.2. A TANÍTÁS RENDJE

3.2.1. A tanítás valamennyi évfolyamon délelőtti beosztás szerint hétköznapi (hétfő- péntek) történik. Ettől csak a jogszabályban meghatározottak szerint lehet eltérni.

Az 1-8 évfolyamon valamennyi tanulónak 8.00 – 16.00-ig az iskolában kell tartózkodnia. Ettől csak a szülő kérésére igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

3.2.2. A tanítás kezdetét az iskola házirendje határozza meg, irányadó a 8.00 órás kezdés. Az ügyeleti szolgálatot teljesítő nevelőnek 30 perccel korábban kell az iskolába megérkezni. Az iskola ez időponttól kezdődően biztosítja a tanulók nevelői felügyeletét. A nevelői felügyelet a 8. tanóra végéig tart.

3.2.3. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák közötti szünet időtartama 10-15perc.

3.2.4. Az iskolai programhoz igazodva az iskola vezetője engedélyezheti rövidített tanítási órák megtartását is. Ez esetekben a tanórák és a szünetek hosszát külön meg kell határozni.

3.2.5. A tanítás órarend szerinti ütemezéssel történik a kijelölt tantermekben, pedagógusok irányításával.

3.2.6. A tanítási órákat zavarni nem szabad!

A pedagógus a tanítási óráról csak az iskola vezetőjének engedélyével hívható ki. A tanulók felügyeletét ez esetben is biztosítani kell.

3.2.7. Órarendben változtatás, csere csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

3.2.8. A tanítási órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített felhasználásra vonatkozó igényt 3 nappal korábban jelezni kell az iskola vezetője felé, aki dönt az engedélyezésről. Az órák tömbösítését kérő nevelő kötelezett a tanulókat előzetesen tájékoztatni.

3.2.9. Amennyiben tanóra (egyéb foglalkozás) megtartására a kijelölt helyen - vagy iskolán - kívül kerül sor, arról az iskola vezetőjét előzetesen értesíteni kell.

3.2.10. Az iskola pedagógusa által a tanulók részére szervezett iskolán kívüli programról, vagy tanítási napon az iskola elhagyásáról az iskola vezetőjét előzetesen tájékoztatni kell.

3.3. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA

3.3.1. Az iskola tanítási napokon 7.00 órától a szervezett foglalkozások végéig, legkésőbb 17 óráig tart nyitva.

E rendtől való eltérésre előzetes kérelem alapján az igazgató, adhat engedélyt.

3.3.2. Tanítási (nevelési) szünetekben az intézmények ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

3.3.3. Az intézmény nyitva tartása alatt az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes az intézményben tartózkodik. 16.00 óra után a még foglalkozást tartó nevelő felelős a rend és a felügyelet biztosításáért.

3.4. AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE

3.4.1. Tanuló a tanítás megkezdése előtt 30 perccel, de legkésőbb 7.50 percre a délutáni foglalkozások esetén 10 perccel korábban érkezhet az iskolába.

3.4.2. Tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat az intézmény területén, s ott csak a tanórákkal, foglalkozásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos időtartam alatt lehet.

3.4.3. Az intézmény helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkinek kötelessége. Mindenki kötelezett ügyelni a berendezések, eszközök épségére, az energiatakarékosság betartására.

3.4.4. A helyiségeknek rendeltetésüktől eltérő használatára csak az intézményvezető adhat engedélyt.

3.4.5. Az intézmény házirendjében fel kell sorolni azon helyiségeket, melyekbe tanuló nevelői felügyelet nélkül nem mehet be, nevelői felügyelet nélkül ott nem tartózkodhat.

3.4.6. Az intézmény helyiségeit zárva kell tartani, azok nyitása a szabályzatokban, házirendben foglaltak szerint történhet.

3.4.7. A nevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, a tanórára való felkészülésének, az osztálydokumentumok tárolásának a színhelye, ezért ott külső személy (tanuló, szülő, stb.) csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

3.4.8. Az intézmények eszközeit, berendezési tárgyait kivinni, azt kölcsön adni csak intézményvezetői engedéllyel lehet. A kölcsönadás tényét az e célra rendszeresített nyomtatványon rögzíteni kell.

3.4.9. Az intézményben, azok berendezéseiben, eszközeiben okozott kárt a károkozó a jogszabályban, ill. a bérleti szerződésben meghatározottak szerint kötelezettek megtéríteni.

3.4.10. A tanév első napján a tanulókkal ismertetni kell az intézmény használatának szabályait, a házirendet, (a tűzvédelem és a balesetvédelem szabályait), szükség esetén azok ismétlő oktatását biztosítani kell.

3.4.11. Az intézmény helyiségei, eszközei külső személy részére csak (bérleti) szerződéssel engedhető át használatra.

Ez alól a szülői szervezetek képeznek kivételt, akiknek bejelentési, egyeztetési kötelezettségük van.

3.4.12. Az iskolát az intézménnyel kapcsolatban álló személy (szülő, fenntartó, szállító, postás, stb.) illetve egyéb hivatalos szerv képviselője csak a nyitva tartási, ill. ügyintézési idő alatt keresheti fel, ott csak az ügyintézésre kijelölt helyen és az ügyintézés időtartama alatt tartózkodhat. A tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja.

3.4.13. A fenti pontban meghatározott személy az intézményvezető, ill. az intézményben dolgozó pedagógus engedélye nélkül gyermeket az iskolában nem kereshet fel, gyermekek között, ill. a gyermekek részére kijelölt helyen nem tartózkodhat.

A fenti pontokban meghatározott személy nem tartózkodhat az iskolában, ha ital vagy drog hatása alatt áll, hangoskodik, külső megjelenésével, viselkedésével visszataszítást, félelmet kelthet a gyermekekben, vagy zavarja az intézmény működését.

3.4.14. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló un. külső személy engedély nélkül az iskola területére, az iskolai rendezvények helyszínére nem léphet be, ott nem tartózkodhat.

3.4.15. Ha külső személy engedély nélkül belépett, az intézmény területén vagy tanulók között tartózkodik, haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki kötelezett a szükséges intézkedést megtenni.

4. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZINTJEI, FELADATOK, FELELŐSSÉG

4.1.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

1. Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.
2. Az intézményvezető felel az intézmény rendeltetésszerű és szakszerű működéséért, a vezetői feladatok ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a fenntartó által átengedett munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat.

3. Az intézményvezető jogkörébe tartozik:

- a. a nevelőtestület vezetése, irányítása,
- b. a nevelő- oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- c. A nevelőtestület és alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- d. az intézmény adminisztrációs, pénzügyi munkájának irányítása,
- e. a fenntartóval, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.

4. Az intézményvezető közvetlenül irányítja, az iskolatitkár, az intézményvezető helyettes a karbantartó és a takarítók munkáját.

4.1.2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

4.1.2.1. Az intézményvezető helyettest a vezetői feladatok ellátásával az intézményvezető bízta meg, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.

4.1.2.2. Az intézményvezető helyettes irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök, az egyéb megbízással rendelkező pedagógusok (szakkörvezetők, gyermekvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, tankönyvfelelős, stb.) alsós nevelők munkáját.

4.1.2.3. Az intézményvezető helyettes további feladatai:

- rendszeres kapcsolatot tart az alsós és felső tagozatos nevelőkkel,
- a napi helyettesítési rend kidolgozása, az ezzel összefüggő adminisztrációs ügyek intézése, a helyettesítés ellenőrzése,
- az 1. évfolyamosok beíratásának előkészítése,
- a tanórán kívüli foglalkozások segítése, ellenőrzése,
- éves statisztikai jelentés elkészítése, KIR jelentések teljesítése,
- túlóra, táppénz elszámolás, jelentés a fenntartó felé,
- a pedagógusok továbbképzésének koordinálása,
- az iskola ügyviteli, szakmai munkájában való részvétel az intézményvezetővel történt feladatmegosztás és munkaköri leírás alapján.
- a technikai személyzet munkájának irányítása, ellenőrzése, koordinálása

4.1.2.4. Az intézményvezető helyettes segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, az év végi mérésének irányítását, ellenőrzését.

4.1.2.5. Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt az általa megtett legfontosabb intézkedésekről, az általa irányított területek munkájáról, a szakmai munka tapasztalatairól. Ha közvetlen intézményi döntésre van szükség, szabálytalanságot észlel, akkor azonnali tájékoztatási kötelezettsége van.

4.1.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE

4.1.3.1. Az iskolában két pedagógus kap megbízást szakmai munkaközösség vezetésére. (alsós és felsős szakmai munkaközösség) A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak választása alapján az intézményvezető bízta meg.

4.1.3.2. A munkaközösség vezetője irányítja a munkaközösség tagjainak tevékenységét. Éves munkatervet készít, a munkaközösség munkáját annak megfelelően szervezi és irányítja.

4.1.3.3. A munkaközösség vezetőinek feladatai:

- elbírálja, jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- részt vesz az iskola pedagógiai munkájának ellenőrzésében, a szakmai munka fejlesztésében, a szaktanácsadói feladatok szervezésében, az ehhez kapcsolódó értékelések megszervezésében,
- látogatja a munkaközösség tagjainak tanítási óráit, azokról szakmai értékelést készít, azt az intézményvezető elé terjeszti,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának felülvizsgálatában, a módosítások előkészítésében,
- állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az iskola tanácsban,
- az iskola szakmai munkájának irányítása az írásos megbízatásában szereplő feladatok alapján.

4.1.3.4. A szakmai munkaközösség vezetője rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a munkaközösség tevékenységéről, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkájáról, félévkor és év végén beszámolót készít munkájáról.

4.1.4 OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnök az osztályközösség felelős vezetője és irányítója. Képviseli osztálya tanulóit, tartja a kapcsolatot a szülőkkel és a nevelőtestülettel.

- Feladata, hogy figyelje, kövesse és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelje osztályának tanulóit. Segítse és irányítsa az osztály jó közösségé formálását
- Együttműködik osztálya diákönkormányzat képviselőivel (5-8. évfolyam), segítséget nyújt azoknak feladataik, megbízatásaik ellátásához.
- Képviseli az osztályközösséget. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Rendszeresen, pontosan és időben tájékoztatja a tanulókat az őket érintő kérdésekről, az osztályközösség és az iskola előtt álló programokról és feladatokról. Mozgósítja a tanulókat a feladatokban való részvételre.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló precíz vezetése, heti zárása; statisztikai adatok szolgáltatása; tanulók, szülők tájékoztatása; továbbtanulással, átjelentkezéssel kapcsolatos adminisztrációk ellátása; félévi, év végi értesítők kitöltése; törzskönyv vezetése; stb.). Ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat is, melyek osztálya tanulóihoz kapcsolódnak, s mellyel az intézményvezető megbízza.
- Tartja a kapcsolatot osztálya szülői közösségével. A munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet tart.
- Családot látogat osztályfőnöki megbízatásának kezdetén, ill. ha új tanuló érkezik az osztályközösségbe. Megismétli a családlátogatást, ha a tanuló magaviseletében, tanulmányaiban, stb. bekövetkezett változások azt indokolják.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelősét az osztályában ellátásra, gondozásra, védelemre szoruló tanulókról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét. Évente 3 alkalommal, ill. szükség szerint ellenőrzi a naplóban és a tájékoztató füzetben szereplő érdemjegyek egyezőségét, értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.

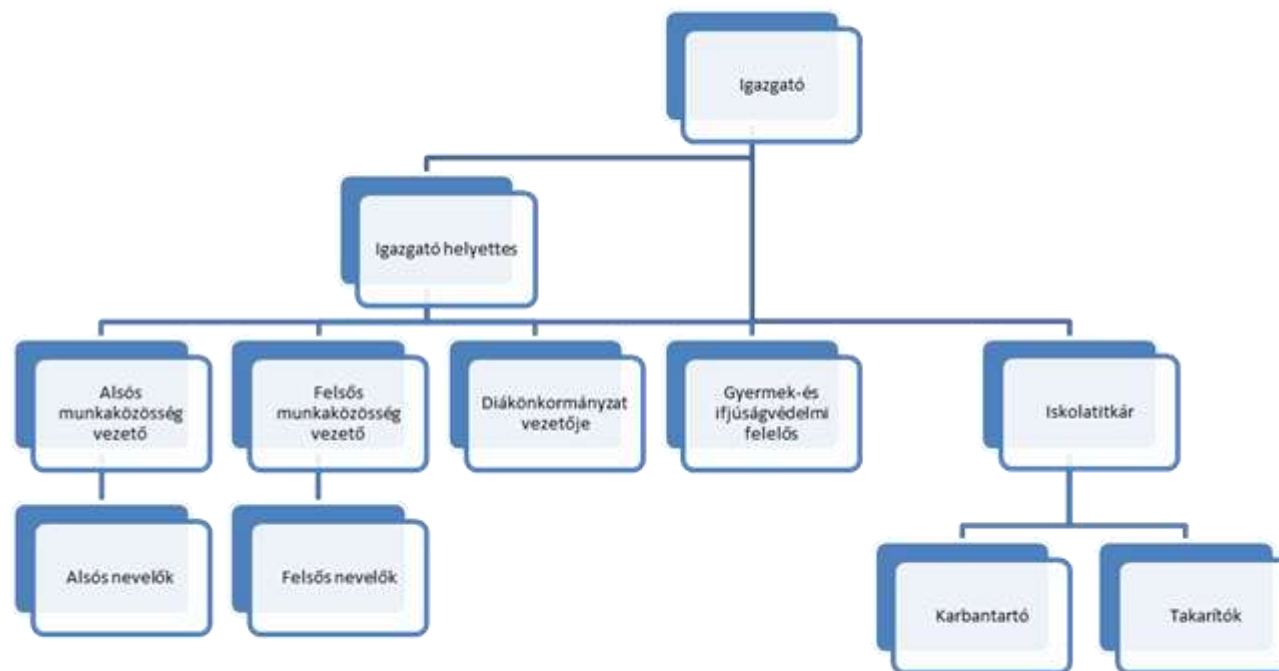
- Segítséget nyújt a tanulóknál jelentkező magatartási zavarok, tanulási nehézség, stb. feltárásához, gondoskodik a tanuló ellátásának, gondozásának megszervezéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók az egészségügyi ellátási tervben szereplő vizsgálatokon, kötelező oltásokon megjelenjenek. A tanulóknál jelentkező, nevelők által észlelt egészségügyi problémákról tájékoztatja a szülőket, a tudomására jutott egészségügyi problémákról tájékoztatja a gyermek nevelésében-oktatásában érintett pedagógust.
- Tanév kezdetén megszervezi osztálya tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatását, tanév közben szükség szerint gondoskodik a szabályzatban foglaltak felelevenítéséről.
- Év közben közösségi programokat, tanulmányi kirándulást, stb. szervez, részt vesz az osztályközösség rendezvényein, programjain.
- Megszervezi a hetesi rendet, folyamatosan ellenőrzi és értékeli a hetesek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását, igazolatlan hiányzások esetén az SzMSz előírásai szerint eljár.

4.1.6. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Feladata az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi feladatainak koordinálása, kapcsolattartás, a gyermekjóléti szolgálattal, járási és kormányhivatallal és az osztályfőnökökkel. Feladata továbbá:

- A tanulókkal olyan légkör, párbeszéd kialakítása, amely alkalmas arra, hogy a tanulók őszintén beszéljenek problémáikról, bizalommal forduljanak kéréseikkel, gondjaikkal a megbízott ifjúságvédelmi felelőshöz.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, szakirodalomban, ügyintézésben jártas legyen, szakmailag képezze önmagát.
- A veszélyeztetett, valamint az ellátásra szoruló tanulókról nyilvántartást vezet.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat, hogy mely problémákkal, milyen módon és formában kereshetik fel. A tanulókkal ennek érdekében bizalomra épülő, partneri kapcsolat kialakítására kell törekednie.
- Tevékenységéről, arról, hogy mely ügyekben és miként kérhetik a tanulók, szülők az ő segítségét, a szóbeli tájékoztatókon túl a faliújságokon információt kell elhelyeznie.
- Tapasztalatairól, megtett intézkedéseiről feljegyzést készít, a szociális támogatások megszervezése, veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kéri a gyermek lakhelye szerint illetékes önkormányzat támogatását, a gyermekjóléti szolgálat intézkedéseit.
- Amennyiben (hallomást) tudomást szerez tanuló veszélyeztetettségéről (verés, pszichológiai terror, gyermek ellátásának elmulasztása, stb.) kötelezett az ügy hátterének feltárásában haladéktalanul eljárni, szükség esetén igényelni a gyermekjóléti szolgálat, ill. más hatóság segítségét a gyermek védelme érdekében.
- A nevelőtestület tagjait tájékoztatja a legfontosabb preventív feladatokról, segíti azok megvalósítását.

4.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 1) **Az intézmény közös szervezeti egységei** az intézményi alkalmazotti közösség, intézményi nevelőtestület, szakmai munkaközösség.
- 2) **Az iskolák önálló szervezeti egységei** iskolai nevelőtestület, osztályközösség, iskolai alkalmazotti közösség, diákönkormányzat, szülői közösség.
- 3) Az intézmények önálló közösségeit az intézményvezető helyettes irányítja, míg az iskolai közösség munkáját az intézményvezető.

4.3.1. INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

4.3.1.1. Az intézményi alkalmazotti közösség az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók közössége.

4.3.1.2. Az intézményi alkalmazotti közösség részére évente 1 alkalommal értekezletet kell tartani (a tanév indításakor,) az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése, megvitatása céljából.

4.3.1.3. Az igazgató a feladatoktól függően más alkalommal is elrendelheti az intézményi alkalmazotti közösség értekezletének összehívását.

4.3.2. INTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET

4.3.2.1. Az intézményi nevelőtestület az intézménnyel jogviszonyban álló (törvényben meghatározott) pedagógusok közössége. A nevelőtestület az alábbi rendszeres értekezleteit tartja meg a tanév során.

- tanévnyitó tantestületi értekezlet,
- félévi munka értékelése,
- tanév értékelése,
- évente egy szakmai (nevelési) értekezlet.

4.3.2.2 Az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozik

- éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény működés dokumentumainak (pedagógiai program, SZMSZ, stb.) elfogadása, módosítása,
- a tanév értékelése,
- tantárgyfelosztás elfogadása.

4.3.2.3. Véleményezési jogkör

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos minden kérdés,
- az egyes pedagógus megbízatások véleményezése.
- minden olyan kérdés, amely az intézményt, munkáját, stratégiai és operatív feladatait érinti

4.3.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

4.3.3.1. Iskolánkban két szakmai munkaközösség működik, alsós és felsős, de a munkaközösségek létrehozhatnak több egységet a pedagógiai feladatok megosztása és jobb ellátása érdekében.

4.3.3.2. A szakmai munkaközösség segítséget nyújt az iskolában folyó nevelő- oktató munka tervezéséhez, megújulásához, ellenőrzéséhez, a felmerülő gondok és problémák feltárásához és megoldásához. A munkaközösség döntéseit a munkaközösség vezető továbbítja az igazgató felé, rendszeresen tájékoztatja őt a munkaközösség tevékenységéről.

4.3.4. ISKOLAI NEVELŐTESTÜLET

Egy-egy iskola nevelőinek közössége az iskolai nevelőtestület. Az iskolai nevelőtestület havonta tart megbeszélést operatív ügyekben.

Az iskolai nevelőtestület hatáskörébe tartozik:

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- döntés a tanuló osztályozó vizsgára, javító vizsgára utalásáról, évismétléséről,
- tanulók jutalmazásáról, fegyelmező intézkedéséről,
- intézményi operatív feladatok meghatározásáról,

Az iskolai nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető, intézményvezető helyettes jogosult összehívni.

4.3.5. ISKOLAI ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

4.3.5.1. A dolgozói közösség az intézményben dolgozó pedagógusok, nevelő- oktató munkát segítő szakalkalmazottak, technikai és adminisztratív dolgozók összessége.

4.3.5.2. Az intézmény feladatainak egyeztetése, a munka értékelése, operatív feladatok előkészítése érdekében a dolgozói közösség összehívására az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.

4.3.6. OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

4.3.6.1 Az osztályközösség az egy osztályba járó tanulók közössége. Az osztályközösség felelős vezetője az osztályfőnök.

4.4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE

4.4.1. INTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET

4.4.1.1. Az intézményi nevelőtestületi értekezletek rendjét rögzítettek figyelembe vételével az éves munkaterv tartalmazza.

4.4.1.2. A tanév során lehetőség van rendkívüli intézményi nevelőtestületi értekezlet összehívására az alábbiak szerint:

- Az intézményvezető a feladatoktól, problémákról függően külön egyeztetés nélkül, bármely időpontban elrendelheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását (a jogszabályban meghatározottakon túl) a nevelőtestület is kezdeményezheti. Ehhez a nevelőtestület egyharmadának írásbeli kérelme szükséges az ok és cél megjelölésével. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki kötelezett az értekezletet 8 napon belül összehívni.

4.4.1.3. Az intézményi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláírásával hitelesít annak vezetője, s egy végig jelen levő pedagógus. A jegyzőkönyv elkészítéséért, irattárba helyezéséért az értekezlet jegyzőkönyv vezetője felelős.

4.4.1.4. Az értekezletek összehívásáért, előkészítéséért, levezetéséért az intézményvezető felelős.

4.4.1.5. A nevelőtestület értekezletén kötelezett minden pedagógus részt venni, az ott született döntéseket, határozatokat betartani. A nevelőtestület határozatképes, ha azon az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok több mint fele jelen van.

4.4.1.6. Az intézményi nevelőtestület döntéseit, határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével, ill., ha a nevelőtestület az adott témában titkos szavazásról döntött – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

4.4.1.7. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos minden kérdés,
- az egyes pedagógus megbízatások véleményezése.

4.4.2 NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL MŰKÖDTETETT BIZOTTSÁGOK

A nevelőtestületek feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot (bizottságokat) hozhat létre eseti vagy állandó jelleggel, illetve egyes ügyek kivizsgálását, jogköreinek gyakorlását átadhatja a közoktatási törvényben megfogalmazottak szerint.

4.4.2.1 A nevelőtestület által működtetett állandó bizottságok:

- Fegyelmi bizottság

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, érintett tanuló osztályfőnöke, munkaközösség vezetője. Bármely személy érintettsége esetén az igazgató jogosult új tagot kijelölni.

A bizottság mindenkori elnöke: az intézményvezető.

A fegyelmi bizottság az eljárás lefolytatására jogosult, a fegyelmi döntést a bizottság előterjesztése után az iskolai nevelőtestület hozza meg, melyen az intézményvezető is részt vesz.

- Eseti bizottságok:

A nevelőtestület egyes ügyekben történő vizsgálatra, eljárás lefolytatására eseti bizottságot hozhat létre.

Az eseti bizottságok vonatkozásában a megbízatás, a feladatok átruházása csak akkor érvényes, ha:

- a döntést a nevelőtestület hozta meg, megnevezte a bizottság elnökét és tagjait,
- egyértelműen meghatározásra kerül az elégzendő feladat, a megbízatás, átruházás célja, oka,
- a kapcsolattartás formája, módja,
- a bizottság beszámoltatásának formája, módja, időpontja,
- a megbízatás, átruházás lejáratainak időpontja.

Az eseti bizottságok által hozott döntést a nevelőtestület által meghatározott időpontban a bizottság elnöke a nevelőtestület elé terjeszti, a döntést a nevelőtestület hozza meg.

4.4.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

4.4.3.1. A szakmai munkaközösség a munkatervben meghatározottak szerint tartja értekezletét.

4.4.3.2. A szakmai munkaközösség:

- fejleszti az iskolai oktatás tartalmát, módszertani eljárásait,
- javítja az intézményben folyó nevelő- oktató munka színvonalát,
- részt vesz az iskola egységes követelményrendszerének kidolgozásában,
- feltárja a tanulói devianciákat, közreműködik azok kezelésében,
- végzi a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, azok elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- részt vesz a pedagógiai program elkészítésében, felülvizsgálatában,
- részt vesz a tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás elveinek kidolgozásában,
- véleményezi a tanulók számára rendelt tankönyveket, oktatási segédleteket, megvizsgálja a pedagógusok tankönyv váltásának igényeit, s azt véleményezi,
- szakmai előadásokat, konzultációkat szervez.

4.5. AZ ISKOLA VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

4.5.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE

4.5.1.1. Az igazgatót távollétében az **intézményvezető helyettes** helyettesíti:
Feladata, hatásköre:

- Az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
- az iskolai postai küldemények átvétele, bontása,
- a munkaköri leírásokban, az intézmény szabályzataiban meghatározottak betartásának ellenőrzése,
- a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményvezető által (eseti megbízás alapján) átruházott jogkörök gyakorlása.

4.5.1.2. A helyettesítés megszűnése után a helyettesítés alatt történt főbb eseményekről tájékoztatni kötelezett az intézményvezetőt.

4.5.1.3. Rendkívüli eseményekről (elemi kár, súlyos baleset, halaszthatatlan ügyintézés) haladéktalanul értesítenie kell az intézményvezetőt.

AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE EGYÉB ESETEKBEN

4.5.2.1. Ha az intézményvezető és az intézményvezető helyettes is távol van, helyettesítésüket az intézményben az alábbiak szerint kell ellátni:

- szakmai munkaközösség vezetői, az ő távolléte esetén
- 8. évfolyam osztályfőnöke, az ő távolléte esetén
- a jelen levő magasabb évfolyamszámú évfolyam osztályfőnöke

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK HELYETTESÍTÉS ESETÉN

4.5.3.1 A helyettesítési feladatokkal való megbízást (rendkívüli eset kivételével) előzetesen közölni kell a helyettesítést ellátó pedagógussal.

Rendkívüli esetben (bármely ok miatti vezetői távollét) az e szabályzatban rögzített sorrend szerinti pedagógus önállóan kötelezett átvenni az intézmény irányítását, ellátni a helyettesítési feladatokat.

4.5.3.2 A helyettesítés alatt történt eseményekről a helyettesítés megszűnését követően kötelezettek kötelesek tájékoztatást adni az intézmény, vezetőjének. Rendkívüli eseményekről haladéktalan tájékoztatási kötelezettségük van.

4.5.3.3 Feladatuk az intézmény zavartalan működésének biztosítása (tanórai helyettesítési rend kidolgozása, iskolai ügyeleti feladatok biztosítása a technikai dolgozók munkájának irányítása.)

4.6. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE, FELADATAI

4.6.1. TANÍTÓK, SZAKTANÁROK FELADATAI

Általános munkarend, feladatok és kötelezettségek

- A pedagógusok munkarendjét az órarend illetve a munkaterv alapján készített havi programterv tartalmazza.
- A pedagógus a foglalkozás, tanítási óra kezdete előtt 15 perccel köteles a munkavégzés helyén megjelenni.
- Tanítási napokon a pedagógusok a tanítási órák, szakköri tevékenységek, tanítási órákon kívüli rendezvények és a megbízott feladatok elvégzése után távozhatnak az intézményből – kivétel a rendhagyó iskolai rendezvények.
- Tanítási napokon az óráközi szünetekben, iskolai rendezvényeken kötelezett ügyeleti feladatot ellátni. Tanítási napokon az ügyeleti feladat az első tanóra kezdete előtt 30 perccel kezdődik és a 8. tanóra végéig tart, valamint az utolsó iskolabusz indulásáig az ügyeleti beosztás szerint. Rendezvények esetén az előzetes beosztás szerint.

Kötelezett a nevelő-oktató munkájával összefüggő adminisztrációt naprakészen, pontosan ellátni:

- naplók, szakköri naplók vezetése,
- tanulók tájékoztató füzetébe történő bejegyzés,
- statisztikai adatok szolgáltatása,
- az előírt mérések elvégzése, azok kiértékelése,
- tanulók dolgozatainak javítása, (a dolgozatokat a megírást követő 10 tanítási napon belül ki kell adni a tanulóknak)
- feladatlapok, mérőlapok készítése.

Kötelezett részt venni:

- az iskolai ünnepeken és iskolai szintű rendezvényeken,
- az alsós nevelők az alsós szintű, a felsős nevelők a felsős szintű rendezvényeken, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken, ill. az intézményvezető által összehívott értekezleteken, megbeszéléseken, továbbá az iskolagyűléseken, szülői értekezleteken.
- Kötelezett hetente egy alkalommal 1 óra időtartamban fogadóórát tartani.
- Tanítási napokon az óráközi szünetekben, iskolai rendezvényeken kötelezett ügyeleti feladatot ellátni. Tanítási napokon az ügyeleti feladat az első tanóra kezdete előtt 30 perccel kezdődik és a 8. tanóra végéig, valamint az iskolabusz indulásáig tart. Rendezvények esetén az előzetes beosztás szerint.
- Beosztás szerint kötelezett részt venni a tanulók számára szervezett tanítási időn túli programokon (tanulmányi kiránduláson, színházlátogatáson, táboroztatáson, stb.).
- Amennyiben tudomása van arról, hogy tanuló engedély nélkül elhagyta az iskola területét, az iskolai rendezvény helyszínét, haladéktalanul értesítenie kell az iskola vezetőjét.

- Kötelezett a tanév kezdetén a tantárgyához, feladataihoz kapcsolódó baleseti veszélyekre, szabályokra a tanulók figyelmét felhívni. Új tevékenység megkezdése esetén kötelezett balesetvédelmi oktatást tartani.
- Iskolai tanítási szünetek idején beosztás szerint kötelezett ellátni ügyeleti feladatot.
- Kötelezett betartani az adatkezelésre, tanulók személyiségi jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozó jogszabályokat, helyi szabályzatokat.

Távolmaradás, helyettesítés

- Távolmaradását (értekezlet, konferencia, tanulók versenyeztetése) legalább 5 nappal korábban jeleznie kell az intézményvezető felé. Az intézményvezető helyettes által elkészített helyettesítési rend szerint kötelezett a helyettesítést ellátó pedagógussal konzultálni, részére a tanórával kapcsolatos információkat, anyagokat átadni.
- Rendkívüli távolmaradását legkésőbb reggel 7.30 óráig köteles bejelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Tanmeneteit, 3 napon belül kötelezett az intézményvezető helyetteshez eljuttatni. Köteles tájékoztatást adni távolléte várható időtartama alatti, de az Őt érintő rendezvényekről, programokról, stb.
- Távollevő pedagógus helyettesítését az intézményvezető helyettes által kijelölt helyettesítési rendnek megfelelően kötelezett ellátni. Ha a helyettesítésről a helyettesítést megelőző napon értesült, megfelelő szakmai felkészültséggel kell a tanórát megtartani.

Szakmai feladatok

- Kötelezett a tanítási, foglalkozási órákon felkészülten részt venni, a tanulók tudását tárgyilagosan értékelni, nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint elvégezni.
- Valamennyi általa oktatott tantárgyhoz, (vagy szakkörhöz) tanmenetet (éves tervet) készít. A tanmenetet a munkatervben meghatározott időpontig jóváhagyásra benyújtja a munkaközösség vezetőhöz, nem munkaközösségi tag az intézmény vezetőjéhez.
- A tanórán kötelezett a tanmenetben meghatározottak szerint haladni. Jelentős lemaradás esetén (5 tanóránál több) az igazgatót tájékoztatnia kell.
- Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott nevelési-oktatási célkitűzések megvalósításának támogatása, különös tekintettel az egységes nevelési elvekre, követelményekre és kötelezettségekre betartására.
- Szakmai munkájához kapcsolódó, az azt meghatározó jogszabályok, előírások, tantervek megismerése, újszerű megoldásokat kereső szakmai publikációk figyelemmel kísérése.
- Új módszerek keresése a felmerülő nevelési-oktatási problémák megoldására.

Feladatok tanulók ebédeltetése esetén

Amennyiben tanulók ebédeltetésével kerül megbízásra a pedagógus, az alábbi feladatokat kell elvégeznie:

- az ebédeltetés kezdeteként sorakoztatja a tanulókat az iskola épületében
- ügyel az étkezés rendjére, az étkeztetési szokások betartására,

Ügyeleti feladatok óráközi szünetekben

- Minden nevelő beosztás szerint kötelezett ellátni ügyeleti nevelői feladatot. Az ügyeleti feladat a 8. tanóra végéig tart, illetve az iskolabusz indulásáig.
- Az ügyeleti nevelő a szünetek teljes időtartama alatt kötelezett a tanulók között tartózkodni, a gyermeket viselkedését felügyelni, a tanulói rendet, fegyelmet biztosítani a Házirendben szabályozottak szerint.

4.6.2. OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK

- Az osztályfőnöknek meg kell ismernie osztálya tanulóit, azok szociokulturális helyzetét, a tanulók előmenetelét befolyásoló egyéb tényezőket. Feladata, hogy figyelje, kövesse és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelje osztályának tanulóit. Segítse és irányítsa az osztály jó közösségé formálását.
- Együttműködik osztálya diákönkormányzat képviselőivel, segítséget nyújt azoknak feladataik, megbízatásai ellátásához.
- Képviseli az osztályközösséget. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Rendszeresen, pontosan és időben tájékoztatja a tanulókat az őket érintő kérdésekről, az osztályközösség és az iskola előtt álló programokról és feladatokról. Mozgósítja a tanulókat a feladatokban való részvételre.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló precíz vezetése, heti zárása; statisztikai adatok szolgáltatása; tanulók, szülők tájékoztatása; továbbtanulással, átjelentkezéssel kapcsolatos adminisztrációk ellátása; félévi, év végi értesítők kitöltése; törzskönyv vezetése; stb.). Ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat is, melyek osztálya tanulóival kapcsolódnak, s mellyel az intézményvezető megbízza.
- Tartja a kapcsolatot osztálya szülői közösségével. A munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet tart.
- Családot látogat osztályfőnöki megbízatásának kezdetén, ill. ha új tanuló érkezik az osztályközösségbe. Megismétli a családlátogatást, ha a tanuló magaviseletében, tanulmányaiban, stb. bekövetkezett változások azt indokolják. Rendszeresen tájékoztatja az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőseit az osztályában ellátásra, gondozásra, védelemre szoruló tanulókról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét. Félév, év vége előtt egy hónappal ellenőrzi a naplóban és a tájékoztató füzetben szereplő érdemjegyek egyezőségét, értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- Segítséget nyújt a tanulóknál jelentkező magatartási zavarok, tanulási nehézség, stb. feltárásához, gondoskodik a tanuló ellátásának, gondozásának megszervezéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók az egészségügyi ellátási tervben szereplő vizsgálatokon, kötelező oltásokon megjelenjenek. A tanulóknál jelentkező, nevelők által észlelt egészségügyi problémákról tájékoztatja a szülőket, a tudomására jutott egészségügyi problémákról tájékoztatja a gyermek nevelésében-oktatásában érintett pedagógust.
- Tanév kezdetén megszervezi osztálya tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatását, tanév közben szükség szerint gondoskodik a szabályzatban foglaltak felelevenítéséről.
- Tanmenetet készít, osztályfőnöki óráit a tanmenet szerint tartja meg.
- Év közben közösségi programokat, tanulmányi kirándulást, stb. szervez, részt vesz az osztályközösség rendezvényein, programjain.
- Megszervezi a hetesi rendet, folyamatosan ellenőrzi és értékeli a hetesek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását, igazolatlan hiányzások esetén az SzMSz. illetve az erre vonatkozó törvény előírásai szerint eljár.

4.6.3. A GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI

- A tanulókkal olyan légkör, párbeszéd kialakítása, amely alkalmas arra, hogy a tanulók őszintén beszéljenek problémáikról, bizalommal forduljanak kéréseikkel, gondjaikkal a megbízott ifjúságvédelmi felelőshöz.
- Feladata, hogy a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, szakirodalomban, ügyintézésben jártas legyen, szakmailag képezze önmagát.
- Feladata az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi feladatainak koordinálása, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, - szakszolgálattal és az osztályfőnökökkel.
- A veszélyeztetett, valamint az ellátásra szoruló tanulókról nyilvántartást vezet.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat, hogy mely problémákkal, milyen módon és formában kereshetik fel. A tanulókkal ennek érdekében bizalomra épülő, partneri kapcsolat kialakítására kell törekednie.

Feladatairól, arról, hogy mely ügyekben és miként kérhetik a tanulók, szülők az ő segítségét, a szóbeli tájékoztatókon túl a faliújságokon információt kell elhelyeznie.

- Meg kell szerveznie, hogy az intézményben hetente személyesen jelen legyen, a tanulók, nevelők a hozzá tartozó gondokkal, problémákkal felkereshessék.
- Tapasztalatairól, megtett intézkedéseiről feljegyzést készít, a szociális támogatások megszervezése, veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kéri a gyermekjóléti szolgálat intézkedéseit.
- Amennyiben (hallomást) tudomást szerez tanuló veszélyeztetettségéről (verés, pszichológiai terror, gyermek ellátásának elmulasztása, stb.) kötelezett az ügy hátterének feltárásában haladéktalanul eljárni, szükség esetén igényelni a gyermekjóléti szolgálat, ill. más hatóság segítségét a gyermek védelme érdekében.
- A nevelőtestület tagjait tájékoztatja a legfontosabb preventív feladatokról, segíti azok megvalósítását.
- Évente 2 alkalommal, a félév, ill. év vége zárásakor a nevelőtestület előtt beszámol munkájáról a tanulók érdekében megtett intézkedésekről.

-

4.6. TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKARENDJE

4.6.2.1. A takarítók munkarendje tanítási napokon az intézmény zavartalan munkavégzéséhez igazodik. Az általános munkarend ½ 12 -től 19.30 óráig.

Ettől el lehet térni tanítási szünetek idején, valamint iskolai rendezvények esetén.

4.6.2.2. A karbantartó munkarendje 6.00-14 óráig

4.6.2.3. Az iskolatitkár általános munkarendje 7.00-15.00 óráig

5. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMRENDSZERE

5.1. AZ ÉVES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

5.1.1. MUNKATERV

1. Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el az intézményi nevelőtestület.
2. A munkaterv tartalmazza:
 - a pedagógiai munka tartalmi változásait,
 - a tanév célkitűzéseit, feladatait,
 - a választható tanórai foglalkozások óraszámát, felosztását,

- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízatásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, időpontjait, stb.
- belső ellenőrzés ütemtervét,
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.

5.1.2. TANTÁRGYFELOSZTÁS

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján. A tantárgyfelosztás elfogadásáról az intézményi nevelőtestület dönt.

5.1.3. ÓRAREND

- Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését.
- Az órarendet az arra kijelölt pedagógus (matematika szakos pedagógus) az intézményvezető és az intézményvezető helyettes készíti el a pedagógusokkal és a szakmai munkaközösség vezetőikkel történt konzultáció alapján.
- Az órarendet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

5.1.4. TANMENET

- Minden pedagógus az általa oktatott tantárgyhoz tanmenetet, egyéb foglalkozáshoz (szakkörhöz) munkatervet készít.
- A tanmenet, munkaterv leadásának időpontja szept. 15.
- A munkaközösség tagjainak tanmeneteit a munkaközösség vezetője hagyja jóvá, minden más pedagógus esetében az intézmény vezetője.

5.1.5. AZ ELETRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK, NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

(ISKOLAI STATISZTIKA, KIR JELENTÉS)

5.1.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

5.1.6.1. A tanévi statisztika a tanévről szóló meghatározott iskolai adatok, az összesítő statisztika a tanévek összehasonlító adatainak nyilvántartását szolgálja, melynek vezetéséről, tárolásáról az intézményvezető gondoskodik.

5.1.6.2. A KIR statisztikai jelentés elkészítéséért, a dokumentumok tárolásáért az intézményvezető helyettes felelős.

5.1.7. KOMPETENCIA, IDEGEN NYELV MÉRÉS EREDMÉNYE

A tanév iskolai mérés eredményeit, szükséges esetben az intézkedési terveket tartalmazza.

5.1.8. FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI BESZÁMOLÓ

Az iskola félévet, tanévet értékelő írásos beszámolója, melyet az intézményvezető készít el és az iskolai nevelőtestület hagy jóvá. Ennek 1 példányát megküldi a fenntartó részére.

6. RÉSZ. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. ELLENŐRZÉS CÉLJA

6.1.1. Az ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy a nevelő-oktató munka az alkalmazott tantervek szerint, a pedagógiai programnak megfelelően folyik-e. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy mely területeken kell és szükség erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, ill. bővíteni.

6.1.2. Az ellenőrzés segítséget nyújt a pedagógusok szakmai munkájának megítéléséhez.

6.1.3. Az ellenőrzésnek ki kell térnie arra is, hogy a NAT fejlesztési szakaszainak lezárásakor hogyan teljesítették a tanulók az előírt követelményeket.

6.2. AZ ELLENŐRZÉS FELADATAI

6.2.1. Az ellenőrzés éves ütemtervét a szakmai munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető hagyja jóvá.

6.2.2. Az ellenőrzés általában ütemterv szerint folyik, de az intézményvezető rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

6.2.3. A rendkívüli ellenőrzést kérheti a szülői munkaközösség, a szakmai munkaközösség. A kérelem elbírálása után az intézményvezető dönt az ellenőrzés megtartásáról, formájáról és módjáról.

6.2.4. A tanulói teljesítmények mérését a szakmai munkaközösség vezetőjének irányításával a munkaközösség végzi a pedagógiai programban megfogalmazott elvek szerint.

6.2.5. A pedagógusok szakmai munkájának segítése és ellenőrzése érdekében óralátogatások során fel kell mérni a pedagógus nevelő- oktató munkájának hatékonyságát, értékelni kell pedagógiai módszereit, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását.

6.2.6. Az ellenőrzés általános rendje:

Intézményvezető ellenőrzi: az iskola nevelő-oktató munkájával, az iskola működésével kapcsolatos feladatok elvégzését, felsős nevelők szakmai munkáját, a technikai dolgozók munkáját.

Az intézményvezető helyettes ellenőrzi: a munkaközösségek működését, a technikai dolgozók munkáját.

Az intézményvezető helyettes ellenőrzi: a tanulók szabadidős és választható tanórai foglalkozásait, napközis nevelők, alsós nevelők szakmai munkáját, a nevelők tanítási órán kívüli munkáját, adminisztrációs feladataikat, az iskolai versenyek, rendezvények lebonyolítását.

Munkaközösség-vezetők ellenőrzik: A munkaközösség tagjainak tanmeneteit, tankönyvváltással kapcsolatos szabályok betartását, a munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját, az ügyeleti feladatok ellátását, a tanórán kívül vállalt feladatok ellátását.

Iskolatitkár ellenőrzi: szakleltárok állományát, anyagfelhasználást.

7. RÉSZ. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, FORMÁI, ELJÁRÁSRENDJE

7.1. JUTALMAZÁSOK

7.1.1. JUTALMAZÁSOK ELVE

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki a korábbi időszakhoz viszonyítva jelentősen javított tanulmányi eredményén, tanulmányi versenyen vesz részt, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesítheti.
- Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesítheti azt a tanulót aki:
 - elismerésre méltó cselekedetet hajtott végre,
 - jó helyezést ért el tanulmányi-, kulturális-, sportversenyen,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító munkát végez.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget (csoport, osztály, szakkör, stb.) csoportos jutalomban lehet részesíteni.
- A tanulók jutalmazása minden esetben közösség előtt történik.
- A tanuló jutalmazását bármelyik pedagógus kezdeményezheti.
- A tanulói dicséretre tárgyjutalom is (könyv, stb.) adható.
- A jutalmazásnál általában a fokozatosság elve érvényesül, de az a tanuló teljesítménye, szorgalma, magatartása alapján átléphető.

7.1.2. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI, AZOK SZEMPONTJAI

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái.

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretre adható:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

c) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

e) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

f) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

7.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

7.2.1. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

1. Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeihez kapcsolódó feladatait sorozatosan nem teljesíti, aki több alkalommal vét az iskola házirendje ellen, aki sértő, durva magatartásttanúsít.

2. A fegyelmező intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül, melytől a vétség súlyára való tekintettel el lehet (és kell!) térni.

3. A fegyelmező intézkedést bármelyik pedagógus kezdeményezheti.

4. A fegyelmező intézkedést fogantató pedagógusnak meg kell győződnie a pontos tényről, illetve arról, hogy a szülő értesült-e a fegyelmező intézkedésről.

7.2.2. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, SZEMPONTJAI

Szaktanári figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:

1. tantárgyi tanulmányi kötelezettségeihez (azaz tanítási órához) kapcsolódó feladatait rendszeresen elhanyagolja (házi feladatok elkészítésének elmulasztása, felszerelések hiánya, stb.), zavarja a tanórák rendjét.

2. Az a tanuló, aki folyamatosan megszegi az iskola házirendjét, kirívóan sértő, durva magatartást tanúsít, szándékosan okoz kárt, az alábbi fegyelmező intézkedésben részesül:

- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés, (tagintézmény vezetői figyelmeztetés)
- intézményvezetői intés, (tagintézmény vezetői figyelmeztetés)
- intézményvezetői megrovás
- iskolai nevelőtestületi figyelmeztetés.

- fegyelmi tárgyalás
1. A 3. szaktanári figyelmeztetés után a 7.2.2.2. pontban meghatározott fegyelmező intézkedésekben részesül a tanuló. Kivételt képez ez alól a házirend különösen súlyos megszegése.
 2. Különösen súlyos megszegésének minősül a verekedés, a zsarolás, a kényszerítés. Ez esetekben a legenyhébb fegyelmező intézkedés az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés.
 3. A tanuló meghatározott időre (vagy a tanév végéig) eltiltható az osztály rendezvényeinek látogatásától, a szakköri foglalkozásoktól. Ezt önállóan, ill. bármely fegyelmező intézkedéshez kapcsolva alkalmazhatja a nevelő.
 4. Lehetőség van iskolai szintű eltiltásra is a nem kötelezően ellátandó iskolai foglalkozások, rendezvények vonatkozásában (szakkörök, szabadidős rendezvények). Erről a nevelőtestület határoz, s ezzel egyidejűleg figyelmeztetésben részesíti a tanulót.
 5. Amennyiben a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, a tanulóval szemben fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor.
 6. A fegyelmi eljárást meg kell indítani, ha a tanuló már nevelőtestületi figyelmeztetésben részesült és magaviseletében nem történt változás. A fegyelmező intézkedésektől függetlenül akkor is megindítható a fegyelmi eljárás, ha a tanuló rendkívül sértő, durva, agresszív viselkedése mások testi épségére veszélyes.

8. RÉSZ. A TANULÓI HIÁNYZÁSOK

8.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS

8.1.1. A tanuló hiányzásáról előzetesen (rendkívüli esetben: betegség, stb.) a hiányzás első napján értesíteni kötelezett a szülő az osztályfőnököt. Amennyiben a szülő nem értesíti az iskolát, az osztályfőnök kötelezett a hiányzás első napján a távolmaradás okáról a szülő tájékoztatását megkérni.

8.1.2. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnökök az előző pontban meghatározottak szerint kötelezettek eljárni. Az igazolatlan mulasztásokról (már az első esetben is) haladéktalanul kötelezettek az intézmény vezetőjét értesíteni.

8.1.3 Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásáról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a mulasztás eléri a törvényben foglalt órát az iskola köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

Ha a tanuló mulasztása - az igazolt és az igazolatlan órák összege - a tanévben 250 órát meghaladta, teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen, amennyiben igazolatlan mulasztásainak száma nem haladta meg a törvényben foglalt tanórai foglalkozást.

8.2. A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

8.2.1. A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be, az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel közösen jár el, indokolt esetben kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét, valamint a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást.

A tanuló mulasztása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha

- 1) a szülő írásbeli kérelmére a tanuló mulasztása megkezdése előtt engedélyt kapott (3 napig az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó esetben az intézményvezetőtől),

- 2) a tanuló beteg volt, hatósági vagy egyéb alapos ok miatt igazoltan nem tudott eleget tenni kötelezettségének, - a tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján (a bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkedni kell a mulasztás okának felderítésére).
- 3) a későn érkező tanulók késési ideje összeadódik, melyet 45 perc után mulasztott óráként tartunk nyilván. Az elkésztett tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- 4) a hiányzást követő első napon, legkésőbb az első osztályfőnöki órán hivatalos igazolással kell azt igazolni. A hiányzást az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve a szülő írásban igazolhatja. Egy napos hiányzást a szülő is igazolhat, de ez egy évben csak háromszor fordulhat elő.
- 5) Igazolatlan a mulasztás, ha nem a fentiek szerint történik az igazolás. Vitás esetekben az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes véleményét kell kérni.
- 6) a nem tanköteles tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya, akkor, ha eléri a 31 óra igazolatlan hiányzást

9. RÉSZ. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

9.1. ISKOLAKÖZÖSSÉG

9.1.1. Az iskolaközösség az adott intézmény tanulói, szülői és pedagógus közösség összessége.

9.1.2. Az iskolaközösséget érintő rendezvények: tanévnnyitó, tanévzáró, farsang illetve a ballagás.

9.1.3. Mindhárom fél kezdeményezheti az iskolaközösség más formában és alkalmakkor történő közös rendezvényének létrehozását. A rendezvény megtartásáról a nevelőközösség dönt.

9.1.4. Az iskolaközösség rendezvényein az iskola dolgozói (alkalmazottai) és tanulói kötelezettek részt venni.

9.2. TANULÓI KÖZÖSSÉG

9.2.1. Az iskolába járó tanulók közössége a tanulói közösség.

9.2.2. A tanulói közösség részére évente 2 alkalommal (ill. szükség szerint) iskolagyűlést kell tartani, (tanév kezdetén és félévkor), ahol az iskola előtt álló feladatokról kapnak tájékoztatást a tanulók, itt elmondhatják véleményüket, kéréseiket.

9.2.3. A tanulóközösség rendezvényei: iskolagyűlés, mikulás, karácsony, valamint az egyéb iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek.

9.2.4. A tanulóközösség rendezvényein kötelezett minden diák és pedagógus részt venni.

9.2.5. Az iskolagyűlést az intézményvezető hívja össze. Az összehívást kezdeményezheti a diákönkormányzat és a nevelőtestület is.

9.3. OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

9.3.1. Az egy osztályba járó, egy tanulócsoportot alkotók közössége az osztályközösség.

9.3.2. Az osztályban az osztályrend biztosítása, a tanórák előkészítése érdekében két hetes teljesít szolgálatot. Feladataikat az erről szóló szabályzat tartalmazza

9.3.3. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnöki megbízatást az intézményvezető adja.

9.3.4. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

9.3.6. Az osztályfőnök segíti a szülői munkaközösség tagjainak munkáját.

9.3.7. Az osztályfőnök tartja a kapcsolatot az osztály és a nevelőtestület között.

9.4. EGYÉB KISKÖZÖSSÉG

9.4.1. A tanulók igénye, érdeklődése alapján szakkör, diákkör, stb., hozható létre az iskolákban a vonatkozó törvényi előírások figyelembe vételével.

Az így létrejött közösségek élén pedagógus (felnőtt) vezető áll, aki vezeti és irányítja a közösség munkáját.

9.4.2. A közösség létrehozását kezdeményezhetik a tanulók, nevelők, szülők és a diákönkormányzat is.

10. RÉSZ. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

10.1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

10.1.1. Az osztályfőnök rendszeresen és időben kötelezett tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről az osztályközösséget.

10.1.2. Az osztályfőnök segítséget nyújt ahhoz, hogy az osztályközösség előtt rendszeresen beszámolhassanak a Diák Tanácsba delegált tanulók a Diákönkormányzat munkájáról.

10.1.2. A tanulók tájékoztatását szolgálja a tanulói hirdető tábla, melyen meg kell jelentetni a tanulókat érintő információkat. A tanulók tájékoztatását szolgálja az iskolagyűlés, melyet tanévenként két alkalommal (tanév elején és a II. félév kezdetén) kell összehívni.

10.2. A TANULÓK VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSA

10.2.1. A tanulók véleményüket, kérdéseiket elmondhatják az iskolagyűlésen.

10.2.2. A tanulók kérését, véleményét (amennyiben azt kéri) az osztályfőnök, illetve a diákönkormányzat tolmácsolja a nevelők illetve az igazgató felé.

10.2.3. A tanulók bármely időpontban felkereshetik az igazgatót, ha annak elfoglaltsága miatt a személyes találkozásra nincs lehetőség az iskolatitkárnál üzenetet hagyhatnak, melyre 5 tanítási napon belül választ kapnak.

10.2.4. Az iskolatitkár minden nap 7-15 óra között felkereshető, aki segítséget nyújt a tanulók ügyeinek elintézéséhez.

11. RÉSZ. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

11.1. ISKOLAI, OSZTÁLYSZINTŰ SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

11.1.1. Az iskola támogatja a szülői közösség létrehozását és annak működését.

11.1.2. A szülői közösséggel az igazgató illetve az igazgatóhelyettes, az osztály szintű szülői közösséggel az osztályfőnök tartja a kapcsolatot.

11.1.3. Az intézmény vezetője évente 2 alkalommal tájékoztatja a szülői közösséget az iskolában folyó nevelő-oktató munkával összefüggő kérdésekről.

11.1.4. A szülői közösség elnöke meghívást kapnak a tanévnyitó és tanévzáró tantestületi értekezletre.

11.2. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

11.2.1. Az iskola évente 4 alkalommal tart szülői értekezletet a munkatervben meghatározott időpontokban. Az osztályok szülői értekezletének megtartásáért az osztályfőnök felelős.

- 11.2.2. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az intézményvezető bármikor elrendelheti.
- 11.2.3. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti az osztályfőnök, ill. a szülői közösség.
- 11.2.4. A szülők a szülői értekezlet összehívását az osztályfőnöknél kezdeményezhetik
- 11.2.5. Az iskola pedagógusai a tanév elején meghatározzák a fogadó órák időpontját, melyen a szülők felkereshetik őket.
- 11.2.6. Tanév elején kitölti a tanulók tájékoztató füzetét, tanév közben havonta ellenőrzi tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).
- 11.2.7. A szülő tájékoztatását szolgálja a családlátogatás is, melyen a pedagógus kötelezett részt venni az osztályfőnöki feladatokban megfogalmazottak szerint.
- 11.2.8. A szülők bármely - előre egyeztetett időpontban - felkereshetik a pedagógusokat, ill. az intézményvezetőt.

12. RÉSZ. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

12.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁNAK TÁMOGATÁSA

- 12.1.1. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által választott felnőtt segíti, aki egyben tartja a kapcsolatot a nevelőtestület, az igazgató, tagintézmény vezető és a diákönkormányzat között.
- 12.1.2. A diákönkormányzat munkáját minden pedagógus kötelezett támogatni. Az osztályok által választott diákképviselő munkáját az osztályfőnök segíti.
- 12.1.3. A Diákönkormányzat elnökével az iskola vezetője tartja a kapcsolatot.
- 12.1.4. Tanév és félév elején egyeztető megbeszélést tart az igazgató és a diákönkormányzat elnöke, melyen a programok, kérések egyeztetése megtörténik.
- 12.1.5. Az intézményvezető (ha azt a diák tanács kéri) részt vesz a diákönkormányzat, diák tanács értekezletein.
- 12.1.6. A diákönkormányzat vezetője bármely időpontban kezdeményezheti az iskola vezetőjével való tárgyalást, aki (halaszthatatlan távollét esetét kivéve) nem térhet ki a tárgyalás elől, annak lehetőségét 2 napon belül biztosítani kell.
- 12.1.7. A diákönkormányzat működéséhez (értekezletek, rendezvények) igénybe veheti az iskola helyiségeit.
- 12.1.8. A diákönkormányzat levelezéseit (telefon,) az iskolán keresztül bonyolíthatja le, ügyelve a takarékoságra.
- 12.1.9. Előzetes kérelem alapján az iskola lehetővé teszi a diákönkormányzat által kezdeményezett szórakoztató rendezvények megtartását. A kérelmet az iskola vezetőjéhez kell benyújtani.

13. RÉSZ. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

13.1. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

- 13.1.1. Az iskola minden tanítási évre az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel történt egyeztetések alapján elkészíti a tanulók egészségügyi vizsgálatának rendjét (kötelező oltások, szűrések, fogászati vizsgálat, stb.). A vizsgálatok időpontjáról és eredményéről a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell.
- Az osztályfőnök kötelezett az osztályát az előírt vizsgálatra, szűrésre elvinni (elvitelükről gondoskodni).
- 13.1.2. Minden év október végéig, ill. a testnevelés órák indítása előtt (majd folyamatosan) el kell végezni a tanulók fizikai állóképességének, egészségügyi állapotának, gerinc deformitásának vizsgálatát.

13.1.3. Ha a nevelő a tanulónál egészségügyi problémát észlel (látás, hallás, egyéb betegség), arról tájékoztatni kell az osztályfőnököt, aki köteles a szülőt értesíteni, kérni a gyermek szakellátásra történő elvitelét.

13.1.4. Tanév kezdetén - illetve aktuális esetben - a szülőnek tájékoztatnia kell az iskolát a tanuló olyan betegségéről, amely iskolai idő alatt váratlan rosszullétet eredményezhet, vagy bármilyen ellátást, fokozott odafigyelést igényel (gyakori orrvérzés, epilepszia cukorbetegség, stb.), illetve iskolai munkájában korlátozza.

Az információt kapó pedagógus kötelezett azt megosztani a gyermek nevelésében- oktatásában érintett valamennyi pedagógussal.

13.1.5. Ha a tanuló tanítási (foglalkozási) idő alatt rosszul lesz, baleset éri, az a nevelő köteles az ellátást megszervezni, akinek felügyelete alatt volt a tanuló. Köteles a beteg gyermeket ellátni. Ha azt bármely ok miatt nem tudja, vagy az eset szükségessé teszi

- orvoshoz viteléről gondoskodnia kell,
- ha indokolt orvost, mentőt hív.

A balesetről haladéktalanul tájékoztatnia kell az intézményvezetőt, valamint a tanuló szülőjét.

Szükség esetén gondoskodnia kell a tanuló hazakíséréséről.

14. RÉSZ. MINDENNAPOS TESTEDZÉS BIZTOSÍTÁSA

14.1. MINDENNAPOS TESTEDZÉS

14.1.1. Az iskola a tanulók részére minden nap biztosítja a testedzés, sportolás lehetőségét.

14.1.2. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti 5 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében utazó gyógytestnevelő segít.

Tanulóink sportköri foglalkozást is választhatnak.

15. RÉSZ. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

15.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELVEK

15.1.1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók igénye, érdeklődése alapján tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások az iskola éves munkatervében szerepelnek.

15.1.2. Ha a tanuló jelentkezett a tanórán kívüli foglalkozásokra, akkor azon kötelezett részt venni. A tanórán kívüli foglalkozás időpontját a tanuló órarendjébe be kell írni.

15.1.3. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az intézményvezető helyettes jelöli ki, a rendszeres foglalkozások helyét és idejét az iskola helyiség beosztási rendjébe fel kell tüntetni.

15.1.4. Ügyelni kell arra, hogy a tanórán kívüli foglalkozások ne zavarják a tanulót a tanórákra való felkészülésben, ezért több mint 3 különböző foglalkozáson csak osztályfőnöke javaslatára vehet részt.

15.1.5. A tanórán kívüli foglalkozások (választható tanórák, szakkörök) időtartama 45 perc, a foglalkozások között legalább 10 perces szünetet kell tartani.

15.1.6. A tanórán kívüli foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a tanulók számára biztosított legyen az ebédelés.

15.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

15.2.1. NAPKÖZIS FOGLALKOZÁS

Intézményünk a napközis foglalkozások helyett úgynevezett tanulást segítő foglalkozásokat (TSF) szervez. A TSF foglalkozások alsó tagozaton az osztályfőnök segítségével megvalósuló segítő foglalkozások.

15.2.2. TANULÓSZOBA

Intézményünk a tanulószobai foglalkozások helyett úgynevezett tanulást segítő foglalkozásokat (TSF) szervez. A TSF foglalkozások a felső tagozaton a szaktárgyi hiányosságok pótlását segítő órák.

15.2.3. SZAKKÖRÖK, DIÁKKÖRÖK, SPORTKÖRÖK

1. Legalább 12 tanuló esetén tantárgyi szakköri foglalkozás szervezhető. A szakköri foglalkozáson szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.
2. Önképző kör szervezhető legalább 10 érdeklődő esetén. Az önképző kör bármilyen nem tanórai foglalkozáshoz kapcsolódó (pl. sakk) ismeret elsajátítása céljából létrehozható, megfelelő szakértelemmel rendelkező nagykorú személy vezetésével.
3. Az iskola szorgalmazza a művészeti csoportok (énekkar, báb, színjátszás, dráma) működtetését.
4. Az iskolai sportkör biztosítja a tanulók rendszeres (minden napos) testedzését.

15.2.4. VERSENYEK

- 1) Az iskola tanulói részére a munkatervben rögzítettek szerint tanulmányi, sport és kulturális versenyt szervez, ill. felkészíti tanulóit a külső szervek által tervezett versenyekre.
- 2) Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a körzeti, megyei, országos versenyekbe, támogatjuk a különböző pályázatokon való részvételüket.

15.2.5. HITOKTATÁS

- 1) A hitoktatókkal történt előzetes egyeztetés után az iskola kijelölt tantermében, az órarendbe iktatva kerül sor a hitoktatásra.
- 2) A hitoktatás igénybevételéhez a szülő írásos nyilatkozata kell.

16. RÉSZ. A TANKÖNYVELLÁTÁS FORMÁJA, RENDJE

- 1) Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- 2) elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- 3) részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- 4) A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a KELLO megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
- 5) a felelős dolgozók feladatait,

- 6) a szükséges határidőket,
 - 7) a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
 - 8) a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- 9) A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:
- a. A nevelőtestület döntése előtt az iskola vezetője, – az osztályfőnökök, a tankönyvfelelős a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, alanyi jogon járó kedvezményre.
- 10) z iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket a Pedagógiai programban meghatározott elvek figyelembe vételével.
- 11) A nevelőtestület a könyvtáros tanár közreműködésével dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- 12) Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelését követően az iskola igazgatója határozza meg. a Házirendben foglaltak alapján

17. RÉSZ. RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

17.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

17.1.1. A nemzeti ünnepek előtt 1 héttel az iskola hirdetőjén az ünnephez kapcsolódó díszítést, információt, képeket kell elhelyezni.

17.1.2. A nemzeti ünnepekhez kapcsolódóan iskolai szintű ünnepséget kell szervezni, melynek műsorát az éves munkatervben meghatározott feladatterv szerint pedagógusok irányításával tanulók adják.

17.2. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Ünnepélyek, megemlékezések:

Fontos feladat az iskola névadójának, Nyárády András emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés október hónapban „Nyárády napok” rendezvénysorozattal.

Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: „Nyárády napok”, 1956. október 23-a, 1848. március 15-e évfordulóján, mikuláskor, karácsonykor, illetve a 8. osztályosok ballagásakor.

Minden tanév folyamán az osztályok megemlékezést tartanak október 6-án, a magyar kultúra napján, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján, a költészet napján, a holokauszt áldozatainak emléknapján, a Föld napján és a Nemzeti Összetartozás Napján, alsó tagozatban anyák napján.

- Tízévenként az iskola tevékenységét, munkáját összefoglaló iskolai évkönyv kerül kiadásra.
- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Karácsony

- Anyák napja
- Ballagás

Az ünnepélyeken a tanulóknak a részvétel kötelező, azon ünneplő ruhában kell megjelenni.

A Nyárády András Általános Iskola iskolai szintű hagyományos rendezvényei:

- Nyárády napok,
- Gyermeknap,
- Jeles napokról való megemlékezés
- Játékos sportversenyek, családi sportnap

A diákönkormányzat által felvállalt rendezvények, melyeknek lebonyolításához az iskola segítséget nyújt:

- farsang,

Osztályszintű rendezvények

- osztályok szórakoztató rendezvénye,
- Anyák napja
- Mikulás ünnepség

Az iskola hagyományainak megteremtése, annak ápolása minden tanulónak, pedagógusnak kötelessége.

18. RÉSZ. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

18. 1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA

18.1.1. A külső kapcsolatok tartásáért, koordinálásáért első számú felelős vezető az intézményvezető.

18.1.2. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az óvodákkal a leendő elsős tanulók figyelemmel kísérése érdekében. A kapcsolattartásért az intézményvezető és helyettese valamint a leendő 1. évfolyam osztálytanítói a felelősek.

Az osztálytanítók megszervezik az óvodai foglalkozások látogatását, ill. az óvodások részére az iskola 1. évfolyamának megtekintését. A kapcsolattartásról rendszeresen tájékoztatniuk kell az iskola intézményvezetőjét.

18.1.3. A tanulók szakellátásának biztosítása érdekében együttműködünk az Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal, ill. a gyermekjóléti szolgálattal. Az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal történő konzultáció alapján a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartásért a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott a felelős. A szakmai szolgáltató központtal a kapcsolatot az osztályfőnöktartja.

18.1.4. A tanulók tanulmányi és kulturális versenyének megszervezése, a versenyeken való tanulói részvétel koordinálása érdekében az iskola kapcsolatot tart a térség iskoláival, a versenyeket szervező központokkal, a Tankerületi Központtal. A kapcsolattartás az e feladattal megbízott pedagógus kötelessége.

18.1.5. Az iskola tanulóinak körzeti, megyei, stb. sportversenyeken való részvételét az iskolai sportkör vezetője szervezi. Az ő feladata a versenyek szervezőivel való kapcsolattartás.

18.1.6. Minden egyéb esetben a kapcsolattartás az igazgató (vagy megbízott- ja) feladata.

19. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY VIZSGARENDSZERE

19.1. AZ INTÉZMÉNYBEN LETEHETŐ VIZSGÁK

19.1.1. Az iskolában javító- pótló- és osztályozóvizsga letételére van lehetőség. Az osztályozó vizsga időpontja: június 15-ig

A javítóvizsga időpontja: augusztus 21-31.

19.1.2. A vizsgák időpontjáról az intézmény 2 héttel korábban értesíti a tanulót és szüleit.

19.1.3. Amennyiben a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, számára új időpontot kell kijelölni.

19.1.4. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, erről előzetesen értesítést nem küld. vagy 3 napon belül távolmaradását nem igazolja megfelelő módon, újabb javítóvizsgára nem bocsátható.

19.1.5. Az osztályozó vizsga bizottságát az igazgató jelöli ki.

19.1.6. A javítóvizsgán jelen levő 3 tagú vizsgabizottságban jelen van az érintett szaktanár, a szakmai munkaközösség vezetője, ill. az igazgató által kijelölt pedagógus (pedagógusok).

19.1.7. A vizsga után a bizottság elnöke kihirdeti a vizsga eredményét, s azt az osztályfőnök bejegyzí a tanuló bizonyítványába, ill. törzslapjába.

19.1.8. A tanuló javítóvizsgára bocsátásáról a törvényi előírások figyelembe vételével a nevelőtestület dönt.

20. RÉSZ. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

20.1. A MŰKÖDTETÉS CÉLJA

20.1.1. Az iskolai könyvtár működtetésének célja, hogy

- gyűjtse és fejlessze a pedagógusok munkájához, tanulók neveléséhez, oktatásához kapcsolódó könyveket, kiadványokat, CD anyagokat, hang-és videokazettákat.
- gyűjtse és fejlessze a tartós tankönyvi állományt,
- lehetővé tegye tanulóknak, pedagógusoknak könyvtári anyag kölcsönzését,
- lehetőséget biztosítson tanórai rendbe illesztett könyvtári foglalkozásra,
- tanulók, pedagógusok számára biztosítsa a helyben olvasást, tanulást, kutatást.

20.2. MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

20.2.1. A könyvtár a beszerzés, nyilvántartás raktározás, tárolás, kölcsönzés (teljes működése) során kötelezett a könyvtárakra vonatkozó szabályok szerint működni.

20.2.2. A könyvtár nyitva tartását tanév kezdetén nyilvánosságra kell hozni, arról a tanulókat, nevelőket értesíteni kell. A nyitva tartást úgy kell meghatározni, hogy a tanulók, nevelők a számukra legoptimálisabb időpontban kölcsönözni tudjanak.

20.2.3. Az iskolai könyvtárat csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók és az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók használhatják.

20.2.4. A könyvtár használata díjmentes.

20.2.5. A kölcsönzési idő 2 hét. Ez alól kivételt képez:

- az a tartós tankönyv, melyet a tanuló a tanévre vesz át,

- az a szakkönyv, könyv, CD, melyet a nevelő a tanévre vesz át.

A tanév végén, ill. tanulói jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a kölcsönzött anyagokat le kell adni.

A kölcsönzési idő (2 hét) 1 alkalommal meghosszabbítható.

20.2.6. A kölcsönzött könyvekért a kölcsönző személy anyagi felelősséggel tartozik, az erről szóló nyilatkozatot beiratkozáskor alá kell írni. Az anyagi felelősségről szóló nyilatkozatot tanuló esetében a szülő teszi meg.

20.2.7. Kölcsönzött anyag elvesztése, megrongálása (oldalak olvashatatlanná válása, kitépése) kétszeri felszólítás után sem történő leadás esetén a kölcsönzött anyag mindenkorai beszerzési árát meg kell téríteni.

20.2.8. Szakkönyvek, lexikonok le nem adása esetén a szakkönyv beszerzési árának háromszorosát kell megtéríteni.

20.2.9. Szakkönyvet, lexikont, tanórai munkát segítő könyvet csak pedagógus kölcsönözhet.

21. RÉSZ. INTÉZKEDÉS ELEMI CSAPÁS, BOMBARIADÓ ESETÉN

21.1. Az iskola tanulói számára évente az osztályfőnöki, alsóban környezetismereti órák keretén belül oktatni kell a katasztrófa, elemi csapás fogalmát, bekövetkeztük esetén a helyes magatartást, védekezési lehetőségeket.

21.2. Bombariadó, elemi csapás esetén a tényről értesülő személy kiáltással riasztja az intézményben tartózkodókat, illetve szaggatott csengőhang figyelmeztet, áramszünet esetén folyamatos kolomphang.

21.3. Az épületben levők a tűzriadó tervben meghatározott kivonulási terv szerint haladéktalanul elhagyják az épületet. Az épületbe visszatérni csak a vizsgálat lezárása után a rendőrség, ill. az ügyben érintett hatóság engedélyével lehet.

21.4. A riasztást végző személy a riasztás után azonnal értesíti a rendőrséget, ill. az egyéb szükséges szerveket, ill. az intézmény vezetőjét.

21.5. A mentés irányítását az érintett szervek megérkezéséig a vezetői feladatokat ellátó személy végzi, utasításait mindenki kötelezett betartani.

A vezetői feladatokat ellátó személy kötelezett megszervezni a hatóság megérkezéséig az intézmény őrzését, hogy oda senki ne mehessen be. Gondoskodnia kell a mentési munkákról az alábbi sorrend szerint:

- tanulók, dolgozók,
- intézményi dokumentumok az alábbi sorrend szerint (törzslapok, tanuló nyilvántartás, naplók, bizonyítványok, könyvelés dokumentumai,)
- nagy értékű vagyontárgyak.

21.6. A tanulókat a tűzriadó tervben meghatározottak szerint nevelő irányításával az épületből ki kell vinni, felügyeletüket folyamatosan biztosítani kell

22. RÉSZ. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

22.1. Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy biztosítsa a gyermekeknek az intézményekben, intézményi programok, rendezvények helyszínén a balesetmentes tartózkodását. Bármely dolgozó, aki baleseti veszélyt vél felfedezni, haladéktalanul kötelezett a tanulókat, gyermekeket a baleseti veszély helyszínéről elvinni, ill. erről értesíteni az intézmény vezetőjét.

22.2. Minden pedagógus kötelezett a tantárgyra vonatkozó szabályokról, baleseti veszélyekről a tanév első tanítási óráján, baleseti veszéllyel járó foglalkozás, rendezvény, vagy új eszköz használata előtt az új baleseti veszélyekre felhívni a tanulókat, gyermekek figyelmét, ismertetve az óvó, védő előírásokat, szabályokat. Ennek megtörténtét a naplóba piros színnel be kell jegyezni.

22.3. A felügyeletért felelős pedagógus (tanórát, foglalkozást, szakkört, vetélkedőt, stb. tartó, óráközi szünetben ügyeletet ellátó, ebédeltető, stb.) kötelezett a gyermekek tanulók között tartózkodni, ott a rendre, felügyelni, az óvó, védő előírásokat betartani és betartatni. Felügyelet nélkül tanulót, gyermeket még átmenetileg sem hagyhat.

22.4. Minden tanév indításakor az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal ismertetni kell a baleset- és tűzvédelmi szabályokat, valamint a Házi rendet.

Szükség esetén a tájékoztatást év közben meg kell ismételni, az oktatás megtörténtét a naplóba piros színnel be kell jegyezni.

22.5. Tanév indítása előtt, valamint a tavaszi szünet tájékán „balesetvédelmi” bejárást kell tartani az intézményekben, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, a benne leírt hiányosságokat meg kell szüntetni.

22.6. Minden tanév indítása előtt a dolgozók részére munkavédelmi oktatást kell tartani. Ezen a tanulókat érintő óvó, védő szabályokat is ismertetni kell a dolgozókkal.

22.7. A pedagógusok részére évente oktatást kell tartani, melyen a balesetet szenvedett tanulók, beteg gyermekek ellátásának szabályait ismerhetik meg.

22.8. Az intézmény munkavédelmi felelőst bíz meg az iskola óvó, védő feladatainak ellátására, ellenőrzésére.

22.9. Beteg, balesetet szenvedett tanuló ellátását a felügyelettel megbízott vagy a balesetet észlelő pedagógus kötelezett biztosítani. E ténnyel az iskola igazgatóját és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A baleset súlyától függően orvost, vagy mentőt kell hívni. A tanulót orvoshoz, kórházba - amennyiben a szülő nem érhető el - a pedagógus, vagy az intézmény pedagógiai asszisztense kötelezett elkísérni. A tanulót ellátása után haza kell kísérni.

22.10. Beteg, lázas gyermeket az osztályfőnöknek (vagy az általa megkért pedagógusnak) orvoshoz kell vinni, ellátását az orvos utasításai szerint kell biztosítani. Értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke beteg, meg kell kérni, hogy ellátása érdekében jöjjön érte.

22.11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

23. RÉSZ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

23.1. Az intézmény területén reklámtevékenység alapvetően nem végezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célok teljesítéséért szolgálja:

- Olyan reklám engedélyezhető, amely az iskola használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitívan hatással van, nevelési, oktatási, sportolási, művelődési célokatszolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, a testedzést szolgálja, a sportolás lehetőségét bővíti,
- a kultúra, művelődés közvetítésére szolgál.

23.2. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklám tevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az eseményre vonatkozó tájékoztatók függeszthetők ki.

23.3. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető. Nem engedélyezhető politikai pártok rendezvényeire szóló plakátok kifüggesztése sem.

23.4. Az intézmény épületének külső falain reklámanyag kifüggesztése, felfestése csak az önkormányzat engedélyével lehetséges. Minden megkeresés esetén tárgyalásra az igazgató jogosult.

23.5. Minden olyan esetben, amelyben a tájékoztató anyag a közéleti, társadalmi tevékenységgel függ össze, s így az intézmény használóinak körét érinti - a tájékoztató kifüggesztéséhez intézményvezetői engedély szükséges.

24. RÉSZ. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

24.1. FELELŐSSÉG A KÖZALKALMAZOTTI ADATOK KEZELÉSÉÉRT

24.1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az iskola vezetője
- a személyi anyagokat kezelő iskolatitkár tartozik felelősséggel.

24.1.2. Az iskola vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért, illetve az előírt követelmények ellenőrzéséért.

24.1.3. Az iskolatitkár felelős azért, hogy a személyi anyagok tárolása, átsorolások készítése, bérjegyzékek kiosztása, stb. során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsa.

24.1.4. A közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

24.2. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

24.2.1. Nyilvántartott adatok:

a./ Név, születési hely és idő, állampolgárság, családi állapot, gyermekek és eltartottak

b./ Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, egyéb elérhetőségi adat

c./ Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazotti feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok

- kitüntetések, díjak és más elismerések,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, további munkavégzésre irányuló jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka, munkabér, illetmény, illetve az azokat terhelő tartozás
- szabadság, kiadott szabadság
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával
- d./ pedagógus azonosító szám

24.2.2. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.

24.2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

24.2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerzés nem végezhető.

24.2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, adószámát.

24.3. KÖZALKALMAZOTTAK ADATKEZELÉSÉBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

24.3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel az intézményvezető, valamint az általa kijelölt ügyintéző.

24.3.2. Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

24.3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás keretében a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető helyettes vezeti.

24.3.4. Az iskolatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

24.3.5. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

24.4. A KÖZALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

24.4.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

24.4.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok *hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak* legyenek.

24.4.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

24.5. A SZEMÉLYI IRAT

24.5.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyiségével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

24.5.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratokról elkülönítve kell iktatni és kezelni.

24.5.3. Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

24.5.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

24.6. A SZEMÉLYI ADATOK KEZELÉSE

24.6.1. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:
 - a) a közalkalmazott felettese
 - b) a teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető helyettes)
 - c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
 - d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság

- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- g) az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

24.6.2. Az illetményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

4.8.4.A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszonyt kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

24.6.3. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevélmásolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetők megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

24.6.4. A 26.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

24.6.5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető iskolatitkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

24.6.6. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

24.6.7.A személyi anyagnak "Betekintési lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A "Betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

24.6.8.A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a "Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

24.6.9.A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

24.6.10.A személyi anyagot - kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

24.7. TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

24.7.1. FELELŐSSÉG A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSÉÉRT

- Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető helyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartozik felelősséggel.

24.8. NYILVÁNTARTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK

24.8.1.A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényekben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

24.8.2.nyilvántartott adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- d.) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

24.9. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A tanulói adatok meghatározott célból továbbítható az intézménytől:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- d) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- g) a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.
- h) a tanulói regisztrációs szám igényléséhez

24.10. AZ ADATKEZELÉS ÉS- TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

24.10.1. tanuló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- osztályfőnök,
- feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott,
- balesetvédelmi felelős,
- iskolatitkár.

24.10.2. Az **iskolatitkár** feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat, továbbá a tanulók kedvezményes tankönyvtámogatásának, kedvezményes étkeztetés nyilatkozatait.

24.10.3. Az **osztályfőnök** vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és bizonyítványok őrzése az iskolatitkári szobában elhelyezett szekrény szolgál. Adattovábbítást végez a

számára meghatározott körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

24.10.4. A **balesetvédelmi** felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

24.10.5. A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat.

24.10.6. Az **intézményvezető** adhatja ki az 26.9. pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

24.10.7. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

24.10.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

24.10.9. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartásba már nem tartozik.

24.10.10. A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.

24.11. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

24.11.1. Az intézményvezetőt, intézményvezető helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, pedagógiai asszisztenst, szabadidő-szervezőt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

24.11.2. A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

24.11.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülő magatartására, közrehatásra vezethető vissza.

24.11.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezlet tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

25. RÉSZ. HATÁLYBALÉPÉS

25.1. A Nyárády András Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. szeptember 01-jén lép hatályba.

25.2. Területi hatálya kiterjed a Nyárády András Általános Iskola, valamint az iskolai rendezvények, programok területére, helyszínére. Személyi hatálya kiterjed az iskola tanulóira, dolgozóira, a tanulók szüleire, az iskolával kapcsolatba álló személyekre, szervezetek képviselőire.

27.2. E Szervezeti és Működési Szabályzatot háromévente felül kell vizsgálni, a következő felülvizsgálat időpontja a 2020/2021-es tanév augusztus 31-e.

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2017.06.14 -én véleményezte és elfogadásra javasolja.

Felsőnyárád, 2017.06.14.

Telekiné Szepesi Mária
A diákönkormányzatot patronáló tanár

A Nyárády András Általános Iskola Szülői munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői munkaközösség az SzMSz módosítását 2017. 06. 14-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Felsőnyárád, 2017.06. 14.

Nagyné Juhász Erika
A szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2017. június 15-én elfogadta.

Felsőnyárád, 2017.06.15.

Orosz Andrea
A nevelőtestület képviselőjében

Nagy Tamás
igazgató

Felsőnyárád, 2017.06.15.