



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2020. szeptember 01-től

Tartalomjegyzék

1. RÉSZ. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYIALAPJA.....	5
3. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI	9
3.1. A TANÉV HELYI RENDJE	9
3.2. A TANÍTÁS RENDJE.....	9
3.3. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	10
3.4. AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE	10
4. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
4.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZINTJEI, FELADATOK, FELELŐSSÉG.....	13
4.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	20
4.6. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE, FELADATAI.....	24
5. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMRENDSZERE.....	30
5.1. AZ ÉVES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI.....	30
6. RÉSZ. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32
6.1. ELLENŐRZÉS CÉLJA.....	32
6.2. AZ ELLENŐRZÉS FELADATAI	32
7. RÉSZ. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEL, FORMÁI, ELJÁRÁSRENDJE	34
7.1. JUTALMAZÁSOK.....	34
7.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	36
8. RÉSZ. A TANULÓI HIÁNYZÁSOK.....	37
8.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS	37
8.2. A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	38
9. RÉSZ. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	39
9.1. ISKOLAKÖZÖSSÉG	39
9.2. TANULÓI KÖZÖSSÉG	39
9.3. OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	39
9.4. EGYÉB KISKÖZÖSSÉG	40
10. RÉSZ. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA	40

10.1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	40
10.2. A TANULÓK VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSA	40
11. RÉSZ. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	41
11.1. ISKOLAI, OSZTÁLYSZINTŰ SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	41
11.2. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	41
12. RÉSZ. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	42
12.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁNAK TÁMOGATÁSA.....	42
13. RÉSZ. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	43
13.1. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	43
14. RÉSZ. MINDENNAPOS TESTEDZÉS BIZTOSÍTÁSA	44
14.1. MINDENNAPOS TESTEDZÉS	44
15. RÉSZ. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	44
15.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELVEK	44
15.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	45
16. RÉSZ. A TANKÖNYVELLÁTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	46
17. RÉSZ. RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	47
17.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	47
17.2. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	47
Osztályszintű rendezvények	48
18. RÉSZ. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	48
18. 1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA	48
19. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY VIZSGARENDSZERE.....	49
19.1. AZ INTÉZMÉNYBEN LETEHETŐ VIZSGÁK.....	49
20. RÉSZ. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE	50
20.1. A MŰKÖDTETÉS CÉLJA	50
20.2. MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	50
21. RÉSZ. INTÉZKEDÉS ELEMI CSAPÁS, BOMBARIADÓ ESETÉN.....	51
22. RÉSZ. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	53
23. RÉSZ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	54
24. RÉSZ. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS.....	55
24.1. FELELŐSSÉG A KÖZALKALMAZOTTI ADATOK KEZELÉSÉÉRT	55

24.2. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI.....	56
24.3. KÖZALKALMAZOTTAK ADATKEZELÉSÉBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI	57
24.4. A KÖZALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	58
24. 3. TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....	58
24.4. NYILVÁNTARTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK	58
24.5. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	59
24.6. AZ ADATKEZELÉS ÉS- TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	60
24.7. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	61
25. RÉSZ. HATÁLYBALÉPÉS	62
Mellékletek.....	62

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

1.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI SZÜKSÉGLETEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény állami fenntartásban és működtetésben valósítja meg a szakmai alapidokumentumban megfogalmazott köznevelési alapfeladatait.

Önálló jogi személyiséggel rendelkezik. A feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket a Kazincbarcikai Tankerületi Központ – mint fenntartói és működtetői feladatokat ellátó központi hivatal - által jóváhagyott éves költségvetés határozza meg.

Az intézmény székhelyét, tagintézményét, telephelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat tulajdonos önkormányzatok gyakorolják úgy, hogy a fenntartói feladatok

ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon ingyenes vagyonkezelői joga a Kazincbarcikai Tankerületi Központot illeti meg.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény egyszemélyi vezetője rendelkezik.

Az intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára.

Az intézményekben a közétkeztetési feladatokat a helyi önkormányzatok látják el.

2.2. 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.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- iskolai könyvtáros

Bizonyítványok, naplók, törzslapok ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, vásárlások, ügyintézés esetén az iskolatitkár vagy a megbízott személy.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Kiadványozási jog az intézményvezetőt illeti meg. Használaton kívül a bélyegzőt el kell zárni.

2.2.1. 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 kézíráttal 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.

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 intézményvezetői 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 7. tanóra végéig tart.

3.2.3. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák közötti szünet időtartamát az iskolák házirendje szabályozza.

3.2.4. Az iskolai programhoz igazodva az intézmény 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 intézményvezetői 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 intézményvezető 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, a tagintézményben a tagintézmény vezetője. 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 perccig, 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 ún. 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 iskola szervezeti egységei

székhely/ 029050001	Nyárády András Általános Iskola	3721 Felsőnyárád, Petőfi út 15.
tagiskola/ 029050003	Nyárády András Általános Iskola Kossuth Lajos Tagiskolája	3732 Kurityán, Kossuth Lajos út 79.
telephely/ 029050004	Nyárády András Általános Iskola Kossuth Lajos Tagiskolája Rudolftelepi Telephelye	3742 Rudolftelep, József Attila u. 4.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti szintek	Szervezeti szintnek megfelelő beosztások	A konkrét beosztások megnevezése
Magasabb vezetői szint	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető Intézményvezető- helyettes Tagintézményvezető

	Tagintézményvezető	(Kossuth Lajos Tagintézménye)
Vezetői szint	Munkaközösség vezetők	<i>Székhely intézményi munkaközösségvezetők:</i> Alsós munkaközösség vezetők Felső munkaközösség vezetők <i>Tagintézményi munkaközösség vezetők:</i> Alsós munkaközösség vezető Felső munkaközösség vezető Intézményközi munkaközösség vezető
Közalkalmazottak	Pedagógusok Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők Technikai dolgozók	Tanítók, tanárok, pszichológus, iskolaitatók, karbantartók, takarítók

4.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZINTJEI, FELADATOK, FELELŐSSÉG

4.3.1. Az iskola intézmény- vezetősége

4.3.1.1. Az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az **intézményvezető**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A feladat- és hatáskörébe tartozó területeket a Köznevelési törvény 69.§ (1-3) bekezdése, valamint munkaköri leírása részletezi.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. 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.

Az intézményvezető jogkörébe tartozik:

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

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

4.3.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

A **tagintézmény-vezető** kiválasztása pályázat útján történik, a tagintézmény-vezetőt a nevelőtestület véleményének kikérése alapján a tankerületi igazgató bízza meg.

Az **intézményvezető-helyettes** intézményvezetői felkérés után a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény, tagintézmény, telephely egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt, tagintézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Iskolatitkár: hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás feladataira.

4.3.2. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás, valamint a Kazincbarcikai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Ennek értelmében az intézményvezetők a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

4.3.3. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében aláírási joga az **intézményvezetőnek** van. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes írhat alá.

Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek iratai, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes aláírását kell érteni.

A **tagintézmény-vezető** jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra tagintézményünk és a telephely vonatkozásában – valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott munkaköri feladatokból adódik.

4.3. 4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE

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

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

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 iskolatanácsban,
- az iskola szakmai munkájának irányítása az írásos megbízatásában szereplő feladatok alapján.

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

4.3.5. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási **intézmény vezetője** az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető- helyettesi feladatokat ellássák.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki:

- 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.

A helyettesítés megszűnése után a helyettesítés alatt történt főbb eseményekről tájékoztatni kötelezett az intézményvezetőt. Rendkívüli eseményekről (elemi kár, súlyos baleset, halaszthatatlan ügyintézés) haladéktalanul értesítenie kell az intézményvezetőt.

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

Az egyéb munkáltatói jogosítványokat csak az intézményvezető tíz napot meghaladó távolléte esetén gyakorolhatja az írásban meghatalmazott helyettes.

A **tagintézmény-vezető** távollétében a tagintézményi munkaközösség vezető látja el a feladatokat.

4. 3. 5. 1. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK HELYETTESÍTÉS ESETÉN

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.

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

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

4.3.6. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az intézményegységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza, tartalmukról az intézményvezetés és a tagintézmény- vezető egyetértésben dönt. A szervezeti szintű, tartalmi szintű együttműködésekre a szakmai munkaközösségek is tesznek javaslatot.

4.3. 6. 1. A tagintézménnyel és a telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a tagintézményt és a telephelyet a tagintézmény-vezető képviseli. A tagintézmény-vezető az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel rendszeres kapcsolatot tart. A tagintézmény-vezető a munkaköri leírásában ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el. Az alakuló, osztályozó és munkaértekezletet, tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeket önállóan szervezi, ezeknek időpontja kerül intézményi koordinálás alá. Az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmény önálló programtervet készít. A félévi és év végi értekezlethez önálló beszámolót készít. A székhelyiskola, tagintézménye és telephelye az éves munkatervben leszabályozottak szerint részt vesznek egymás kulturális, tanulmányi és sport-rendezvényein. Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak.

4.3. 6. 2. A vezetői értekezletek

Az éves munkatervben rögzített, és a havi programban részletezett feladatok végrehajtásáról havi rendszerességgel információs értekezletet szervezünk. A folyamatos munkavégzés és az előre

nem tervezett (nem tervezhető) feladatok megbeszélésére a vezetőség tagjai napi kapcsolatot tartanak. Az intézmény-vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető kötelesek:

- A vezetői értekezlet ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az őket érintő döntésekről, határozatokról.
- Az irányításaik alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.

4.3. 6. 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolat

A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységek képviselőiként a napi kapcsolattartáson túl havi rendszerességgel (minden hónap utolsó hétfője) számolnak be a havi programban leírt feladatok végrehajtásáról a vezetői megbeszélésen.

Az intézményvezető által szervezett vezetői megbeszélés negyedévente kibővített formában a munkaközösség vezetők részvételével történik.

4.3.6. 4. Áttanítások, közös foglalkoztatások

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztásokban véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

4.3.6. 5. Intézményközi munkaközösség

Az intézmény pedagógusai intézményközi munkaközösséget hoznak létre a közös feladatok megoldása érdekében, az érintett munkaközösségeket az éves munkatervben véglegesítik.

4.3.6.6. Közalkalmazotti Tanács

Tagjait az intézmény dolgozóiból, az intézmény dolgozói választják meg. Ez a testület látja el az intézményben az alkalmazottak érdekképviselését. A választást és a működést a Kjt. tartalmazza.

4.3.6.7. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős, ennek érdekében félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

4.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 1) **Az intézmény közös szervezeti egységei** az intézményi alkalmazotti közösség, intézményi nevelőtestület, intézményközi szakmai munkaközösség.
- 2) **Az iskolák önálló szervezeti egységei** az 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.

4.4.1. INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézményi alkalmazotti közösség az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók közössége. Az intézményi alkalmazotti közösség részére évente 1 alkalommal értekezletet kell tartani (a tanév indításakor,) az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése, megvitatása céljából. Az intézményvezető a feladatoktól függően más alkalommal is elrendelheti az intézményi alkalmazotti közösség értekezletének összehívását.

4.4.2. INTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET

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.

Az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozik:

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

- tantárgyfelosztás elfogadása.

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

A nevelőtestület *nem átruházható döntési, véleményezési jogosítványait* csak összintézményi tantestületi értekezleten érvényesítheti. Egyéb esetekben lehetőség van feladat-ellátási helyenként történő szavazásra.

A feladat-ellátási helyen folyó szavazásnak azonos napon és azonos időben kell történnie. Jogszerűségéért a feladat-ellátási hely tagintézmény- vezetője felel. A véleménynyilvánításról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, melynek eredeti példányát a székhelyiskolába továbbítani kell, a másolat helyben iktatandó. Titkos szavazás esetén a nyomtatványok a jegyzőkönyv mellékletét képezik.

4.4.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

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

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.

4.4.4. 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, javítóvizsgára utalásáról, évismétléséről,

- tanulók jutalmazásáról, fegyelmező intézkedéséről,
- intézményi operatív feladatok meghatározásáról,

Az iskolai nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény- vezető jogosult összehívni. A nevelőtestületi értekezlet idejéről az intézményvezető felé tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető helyettesnek és a tagintézmény- vezetőnek.

4.4.5. ISKOLAI ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

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

Az intézmény feladatainak egyeztetése, a munka értékelése, operatív feladatok előkészítése érdekében a dolgozói közösség összehívására az intézményvezető és az intézményvezető helyettes jogosult.

4.4.6. OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

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

4.4.7. 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.

A nevelőtestület által működtetett állandó bizottságok:

- **Fegyelmi bizottság**

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, érintett tanuló osztályfőnöke, munkaközösség vezetője. Bármely személy érintettsége esetén az intézményvezető 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 lejáratának 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.

4.4.8. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség a munkatervben meghatározottak szerint tartja értekezletét. 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.

4.4.9. A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményközi munkacsoport feladata a fent említettek mellett az alábbiakkal egészül ki:

- Pedagógusok közti együttműködés erősítése, az iskola mint „szakmai műhely” működtetése: jó gyakorlatok, tapasztalatok átadása,
- Közös kidolgozó, fejlesztő munkában való részvétel.
- Horizontális együttműködés, hálózati tanulás, a tudásátadás módszertanának kialakítása, támogatása. Az egyéni szakértelmek integrálása, egymás segítése.

4.4.10. ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÖK

Az összintézményi nevelőtestület tagintézményi nevelőtestületekre ruházza át döntési jogkörét azokban az esetekben, amikor azok csak az adott tagintézmény nevelőtestületét érintik.

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes tagintézményeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének tagintézményeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program tagintézményeket érintő részeinek elfogadásáról.
- tagintézmény tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzéséről, értékeléséről, a tagintézményt érintő feladatokról.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoportot, munkacsoportokat hozhat létre előre meghatározott feladat- és hatáskörrel.

A döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

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 7. 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 (amennyiben releváns),
- 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 7. 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 vagy a tagintézmény- vezetőhöz 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 munkaközösségvezetőhöz, 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, követelmények és kötelezettségek 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 étkezési szokások betartására,

Ügyeleti feladatok óráközi szünetekben

Minden nevelő beosztás szerint kötelezett ellátni ügyeletes nevelői feladatot. Az ügyeleti feladat a 7. tanóra végéig tart, illetve az iskolabusz indulásáig az ügyeleti rend szerint.

Az ügyeletes 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

4.6.3. 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 közösséggé formálását.

- Együttműködik osztálya diákönkormányzat képviselőivel, 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; törzslap vezetése; stb.). Ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat is, mely osztálya tanulóihoz kapcsolódik, 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. 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

4.6.3.1. A tanulókkal olyan légkör, párbeszéd kialakítása, amely alkalmas arra, hogy a tanulók ösztönén beszéljenek problémáikról, bizalommal forduljanak kéréseikkel, gondjaikkal a megbízott ifjúságvédelmi felelőshöz.

4.6.3.2. Feladata, hogy a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, szakirodalomban, ügyintézésben jártas legyen, szakmailag képezze önmagát.

4.6.3.3. Feladata az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak koordinálása, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, szakszolgálattal és az osztályfőnökökkel.

4.6.3.4. A veszélyeztetett, valamint az ellátásra szoruló tanulókról nyilvántartást vezet.

4.6.3.5. Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat, hogy mely problémákkal, milyen módon és formában kereshetik fel. A tanulókkal ennek érdekében bizalomra épülő, partneri kapcsolat kialakítására kell törekednie.

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

4.6.3.7. Meg kell szerveznie, hogy az intézményben hetente személyesen jelen legyen, a tanulók, nevelők a hozzá tartozó gondokkal, problémákkal felkereshessék.

4.6.3.8. Tapasztalatairól, megtett intézkedéseiről feljegyzést készít, a szociális támogatások megszervezése, veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kéri a gyermekjóléti szolgálat intézkedéseit.

4.6.3.9. 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.

4.6.3.10. A nevelőtestület tagjait tájékoztatja a legfontosabb preventív feladatokról, segíti azok megvalósítását.

4.6.3.11. Évente 2 alkalommal, a félév, ill. év vége zárásakor a nevelőtestület előtt beszámol munkájáról a tanulók érdekében megtett intézkedésekről.

4.6. TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKARENDJE

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.
2. A *karbantartó munkarendje* 6.00-14 óráig
3. Az *iskolaitatók általános munkarendje* 7.00-15.00 óráig

5. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMRENDSZERE

5.1. AZ ÉVES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

5.1.1. MUNKATERV

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el az intézményi nevelőtestület. 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, és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

5.1.3. ÓRAREND

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését.

Az órarendet az arra kijelölt pedagógus, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, a tagintézmény és telephely tekintetében a tagintézmény- vezető készíti el a pedagógusokkal és a szakmai munkaközösségvezetőkkel 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 Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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.

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

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 **szükséges** 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. 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. Az ellenőrzés általában ütemterv szerint folyik, de az intézményvezető rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzést kérheti a szülői munkaközösség, a szakmai munkaközösség. A kérelem elbírálása után az intézményvezető dönt az ellenőrzés megtartásáról, formájáról és módjáról.

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

6.2.3. 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.

Az ellenőrzés általános rendje:

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

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény és a telephely vonatkozásában a tagintézmény-vezető ellenőrzi: az iskola munkaközösségek működését, a technikai dolgozók munkáját.

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény és a telephely vonatkozásában a tagintézmény-vezető 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 ügyeletesi feladatok ellátását, a tanórán kívül vállalt feladatok ellátását.

Iskolatitkár ellenőrzi: szakleltárak állományát, anyagfelhasználást.

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

7.1. JUTALMAZÁSOK

7.1.1. JUTALMAZÁSOK ELVE

7.1.1.1. 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.

7.1.1.2. Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki:

- elismerésre méltó cselekedetet hajt végre,
- jó helyezést ér el tanulmányi-, kulturális-, sportversenyen,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító munkát végez.

7.1.1.3. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget (csoport, osztály, szakkör, stb.) csoportos jutalomban lehet részesíteni.

7.1.1.4. A tanulók jutalmazása minden esetben közösség előtt történik. A tanuló jutalmazását bármelyik pedagógus kezdeményezheti. A tanulói dicséretekhez 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 dicséretek adhatók:

- 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.

7.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

7.2.1. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

7.2.1.1. 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 magatartást tanúsít.

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

7.2.1.3. A fegyelmező intézkedést bármelyik pedagógus kezdeményezheti. A fegyelmező intézkedést foganatosító 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, (tagintézménye-vezetői figyelmeztetés)
- intézményvezetői intés, (tagintézménye-vezetői figyelmeztetés)
- intézményvezetői megrovás
- iskolai nevelőtestületi figyelmeztetés.
- fegyelmi tárgyalás

1. A 3. szaktanári figyelmeztetés után 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 hátterének 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.

8.1.4. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

8.1.5. Ha a mulasztás eléri a törvényben foglalt órát, az iskola köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

8.1.6. Ha a tanuló mulasztása - az igazolt és az igazolatlan órák összege - a tanévben a 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

A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be, az igazolatlan mulasztások hátterének 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 elkésett 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

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

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

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

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

9.2. TANULÓI KÖZÖSSÉG

Az iskolába járó tanulók közössége a tanulói közösség.

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

A **tanulóközösség rendezvényei**: iskolagyűlés, mikulás, karácsony, valamint az egyéb iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek. A tanulóközösség rendezvényein kötelezett minden diák és pedagógus részt venni.

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, kérdésüket 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.

1.1.4. A szülői közösség elnöke meghívást **kap** a tanévnnyitó 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 óráik 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 takarékosagra.

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.
- 14.1.3. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében utazó gyógytestnevelő segít.
- 14.1.4. 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 rendjében fel kell tüntetni. 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 igény szerint napközis foglalkozásokat szervez. Amennyiben igény van rá, a napközis foglalkozások helyett lehetőség van úgynevezett tanulást segítő foglalkozások (TSF) szervezésére is. A TSF foglalkozások alsó tagozaton az osztályfőnök segítségével megvalósuló segítő foglalkozások.

15.2.2. TANULÓSZOBA

Intézményünk az 5-8. évfolyamos tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez. Igény szerint 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 14 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 szükséges.

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) Az 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.
- 9) 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 intézményvezetője 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

17.2.1. Ünnepek, megemlékezések:

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

Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról az intézményvezető/tagintézmény-vezető gondoskodik.

Az ünnepekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködésekben való megjelenés kötelezettségére.

A Nyárády András Általános Iskola iskolai szintű hagyományos rendezvényei:

- Fontos feladat az iskola névadójának, Nyárády András emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés október hónapban „Nyárády napok” rendezvénysorozattal.
- Gyermeknap,
- Játékos sportversenyek, családi sportnap
- tanévnyitó ünnepély
- karácsonyi ünnepség
- ballagás

- tanévzáró ünnepély

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.

Az iskola ünnepi rendezvényei:

- nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink (október 23., március 15.- iskolai keret)

17.2.2. A tagiskolákra vonatkozó hagyományok

A fent említett ünnepségek, megemlékezések, rendezvények a tagiskolákban kialakult szokásrend szerinti időpontját, kereteit, formáit, felelőseit a tagiskolák éves munkaterve tartalmazza.

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, a tagintézmény és telephelye tekintetében a tagintézmény- vezető, valamint a leendő 1. évfolyam osztálytanítói a felelősök.

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 a 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 osztályfőnök tartja.

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

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 megbízottja) feladata.

19. RÉSZ. AZ INTÉZMÉNY VIZSGARENDSZERE

19.1. AZ INTÉZMÉNYBEN LETEHETŐ VIZSGÁK

19.1.1. Az iskolában javító- pótló- és osztályozó vizsga 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.

9.1.5. Az osztályozó vizsga bizottságát az intézményvezető jelöli ki.

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

19.1.7. A vizsga után a bizottság elnöke kihirdeti a vizsga eredményét, s azt az osztályfőnök bejegyezi 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 olvashatatlaná válása, kitépése) kétszeri felszólítás után sem történő leadás esetén a kölcsönzött anyag mindenkori 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, alsó tagozatban 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, óraközi 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 Házirendet.

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 tájkán „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 tényről 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 teljesítésétszolgálja:

- 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 reklámtevékenység 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 köznevelésről 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 megfeleljen 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. 3. TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

24.3.1. FELELŐSSÉG A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSÉÉRT

- Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával – kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e 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.

24.4. NYILVÁNTARTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK

24.4.1. 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.

24.4.2. 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 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.

24.5. 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

24.6. AZ ADATKEZELÉS ÉS- TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

24.6.1. tanuló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

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

24.6.2. 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.

24.6.3. 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.

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

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

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

24.6.7. 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.

24.6.8. 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.

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

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

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

24.7. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

24.7.1. Az intézményvezetőt, intézményvezető helyettest, a tagintézmény- vezetőt 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.

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

24.7.3. 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.

24.7.4.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 2020. szeptember 01-jén lép hatályba.

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

27.2. E Szervezeti és Működési Szabályzatot háromévente felül kell vizsgálni, a következő felülvizsgálat időpontja a 2023/2024-es tanév augusztus 31-e.

Mellékletek

Felsőnyárád, 2020. 08.28.

Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén

A pedagógusok munkarendje

A digitális oktatás elrendelése esetén a pedagógus munkanapokon 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig kötelesek a tanóráik megtartására, a fenti időintervallumban számítógép közelében köteles tartózkodni naponta 1 online tanóra megtartásával. A fő tantárgyak tekintetében a megtartott órák legalább 50 %-a online történhet. Az ettől való eltérés csupán intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

Az online tanórák megtartását a munkaközösségi-vezetők koordinálják az esetleges ütközések minimalizálása érdekében.

A tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás rendje

	A tanulókkal való kapcsolattartás	A szülőkkel való kapcsolattartás
<i>Elsődleges kapcsolattartási felület</i>	KRÉTA/ Google Classroom (párhuzamosan)	KRÉTA- alapértelmezett
<i>Egyéb kapcsolattartási felületek</i>	telefon facebook csoport messenger e-mail Internettel nem rendelkező tanulók esetében: papír alapon	telefon e-mail hivatalos levél
<i>Az oktatás során használt digitális platformok</i>	Google (Classroom, Dokumentumok, Diák, Táblázatok, Űrlapok) Redmenta, Wordwall, LearningApps, Okosdoboz, NKP Okostankönyv, Mozaweb, YouTube, Discord, Zoom	Messenger, e-mail, Discord, Zoom
<i>Munkaformák</i>	-önálló ismeretszerzés/gyűjtőmunka -projektfeladatok	

	-páros munka -csoportos munka -frontális munka -differentiált rétegmunka	
Ünnepek, megemlékezések/ Jeles napok	-projektfeladatok keretében -versenyek meghirdetésével -online előadások	Honlapon megjelentetve

Online órák szabályozása:

. Az új ismereteket közlő tanórák kizárólag online történhetnek. Az online tanórák időpontjait rögzíteni szükséges a KRÉTA rendszerben legkésőbb az azt megelőző héten.

A számonkérés formái:

- Szóbeli
- Online teszt
- Beszámoló
- Témazáró dolgozat
- Röpdolgozat

A számonkérés időpontját/határidejét legalább egy héttel korábban jelezni kell a tanuló felé.

A digitális tanrendbe be nem kapcsolódó tanulók esetén a továbbhaladás feltétele az osztályozó vizsga letétele.

INTÉZKEDÉSI TERV

A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI

KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

1. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

1.1 Időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

- Amennyiben a szülők a gyermekükönél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Az a tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe.
- Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2.2 A tanulók kötelesek a csoportosulásokat mellőzni, betartani a szükséges távolságot. Szünetekben lehetőség szerint kötelesek az udvaron tartózkodni, rossz idő esetén a saját tantermükben. **TILOS** más osztály termébe nem oktatási céllal bemenni!

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről.

A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

2.4 A közösségi terekben a felső tagozatos tanulók, az iskola alkalmazottjai és a külsős alkalmazottak számára a szájat és orrot eltakaró maszk használata **KÖTELEZŐ!**

Az alsó tagozatos tanulók az intézmény alsó/ hátsó folyosó részeit használhatják, a felső tagozatos tanulók az iskola alsó aula részét, továbbá a felső szintet használhatják.

Szünetekben az alsósok a hátsó udvaron, a felsősök a középső udvaron tartózkodhatnak. (Ez az intézkedés vonatkozik a mosdók használatára is.)

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a szükséges felületfertőtlenítést is.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során ugyanazt a tantermet használják.

Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben.

2.9 Az iskolai rendezvények (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) megszervezése során az alábbiakra szükséges figyelemmel lenni:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása. (lehetőség szerint osztály szinten, a digitális platformok igénybevételeivel)

2.10 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulások tekintetében előnyben részesítjük a helyi kirándulásokat.

2.11 A szülői értekezleteket online formában kerül megtartásra. A szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az egyes osztályok által alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

2.12 A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekén vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.

2.13 Az őszi úszásoktatás felfüggesztésre kerül.

2.14 A délutáni sportközök, tömegsportok, énekkarok felfüggesztésre kerülnek.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől érkezéskor kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor léphet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.3 Iskolánkban 2 mérési pont került kialakításra. A főbejáratnál a felső tagozatos tanulók lépnek be az iskolába, a hátsó bejáratnál az alsó tagozatos tanulók közlekednek.

- Az iskolabussszal érkező tanulóknál az iskolabuszra való felszállás előtt szükséges a testhőmérséklet mérést elvégezni. Lázas tanuló, kísérő nem szállhat fel a buszra. Amennyiben a kiskorú tanuló testhőmérséklete meghaladja a 37,8 °C-ot, haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, aki gondoskodik gyermeke hazakíséréséről.
- A helyi tanulók érkezése lehetőleg csengetés előtt 10 perccel történjen.
- A testhőmérséklet-mérést az ügyeletes pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát segítő, technikai dolgozók végzik.

3.4 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textiltörlőköző használata kifejezetten kerülendő.

3.5 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.6 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek szükséges megtanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.8 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.9 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A

helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.10 Mesterséges szellőztetés esetén javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása.

A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezések során az ebédlőben, azonos időben csak azonos osztály tanulói vehetnek részt oly módon, hogy a sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem

üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

4.8 Az éttermi étkeztetés során a szakaszos, időben elkülönített, osztályonkénti ebédeltetést szervezzük meg, vagy a lehetőség szerinti térbeni elkülönítést, melynek során az osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt (például osztályoknak kijelölt területek biztosításával). A fertőtlenítésére az étkezés(ek)e)t követően is fokozott figyelmet kell fordítani.

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan

nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

10.2 A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.

10.3 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.4 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül.

Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

10.5 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.6 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.7 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.8 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

11. KOMMUNIKÁCIÓ

11.1 A hiteles forrásokból tájékozódás fontosságára szükséges felhívni az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

11.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

1. számú melléklet

A takarítással kapcsolatos feladatok

Az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra; csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

Záró rendelkezések

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Felsőnyárád, 2020. év augusztus hónap 27. nap

.....

a diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2020. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Felsőnyárád., 2020. év . augusztus hónap 28. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az **közalkalmazotti tanács** 2020. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Felsőnyárád, 2020. év augusztus hónap 28. nap

.....

az közalkalmazotti tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a **szülői szervezet** 2020. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Felsőnyárád, 2020. év augusztus hónap 27. nap

.....

a szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Kazincbarcikai Tankerület, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Kazincbarcika., év hónap nap

.....

a fenntartó képviselője