

# **BÜKKARANYOSI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM: 029113, BI 3301



Ruska Attila Lajosné

igazgató

## **Intézményi adatok**

**Az intézmény hivatalos neve:** Bükkaranyosi Általános Iskola

**Az intézmény típusa:** 8 évfolyammal működő alapfokú nevelési – oktatási intézmény

### **Az intézmény alapfeladata:**

- Az iskola feladata biztosítani az alapfokú nevelést-, oktatást, a tanuló érdeklődésének és tehetségének megfelelően felkészíteni a tanulót a középiskolai, illetve a szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre a jóváhagyott pedagógiai programnak megfelelően.
- Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) foglalkozásokat szervezhet, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából.
- Napközis és tanulószobai foglalkozásokat szervez, mely alatt biztosítja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat (étkeztetés, ügyelet) és az iskolai felkészítés
- Biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét.
- Megszervezi a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztató oktatását.
- Intézményi vagyon működtetése.

### ***Az intézmény helye, szerepe, pedagógiai környezete***

#### **Az intézmény jogállása:**

- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

**Székhely:** 3554 Bükkaranyos, Rákóczi u. 23.

**Telephely:** 3554 Bükkaranyos, Rákóczi u. 23.

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte, száma: K10228 2015. 10. 15.

**OM azonosító:** 029113

**KLIK azonosító:** BI 3301

### **Az SZMSZ célja:**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

### **2. Az intézmény szervezete**

#### **2.1. Az intézmény szervezeti ábrája**

A közoktatási intézmény vezetője:

az igazgató

A munkáját segíti: munkaközösség vezető, szaktanárok, tanítók

### **2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **Az intézmény szervezeti egységei:**

##### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a munkaközösség vezető munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa a munkaközösség vezető.

Az iskolavezetés szükség esetén munkaértekezletet tart.

##### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **Munkaközösség**

Iskolánkban a pedagógusok kis létszáma miatt egy munkaközösség működik. A munkaközösség vezetőjét a tantestület választja meg, megbízatása egy tanévre szól.

## **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

## **Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Szervezeti egységek: - nevelőtestület

- munkaközösség
- diákönkormányzat
- szülői szervezet

## **2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei**

### **Az iskola szervezeti felépítése**

A vezetők közötti feladatmegosztás a mindenkor érvényes munkaköri leírások szerint történik.

#### **Az igazgató**

Az intézmény felelős vezetője mindazzal a jogkörrel és felelősséggel, amelyet a 2011. évi CXCV törvény Nkt. meghatároz.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a munkaközösség vezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

**Az igazgató feladatkörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése;
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzattal, illetve szülői szervezettel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának irányítása;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, szükség szerinti módosításáról;
- elkészíti az éves munkatervet és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, a nevelőtestülettel elfogadtatja;
- a munkaközösség vezető javaslata alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, a munkaközösség terveit;
- koordinálja az iskolán belüli kapcsolatokat, működteti az iskola külső kapcsolatait;
- Az iskolával kapcsolatos sajtópublikációk engedélyezése – javaslattevés kitüntetések adományozására;
- KIP módszer teljesítésének teljes körű ellenőrzése a tervezéstől az adminisztrációig.
- az SZMSZ és a Házi rend előkészítése, elfogadtatása;
- a tantárgyfelosztás elkészítése;
- a továbbképzés szervezése, irányítása;
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezése

### **közvetlenül irányítja:**

- a munkaközösséget;
- a gyermekvédelmi felelős munkáját;
- a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját;
- a mindenkori 8. osztály vezetőjét pályaválasztás esetén;

Ellenőrzi az iskolai élet valamennyi területét a vezetőtársával meghatározott munkamegosztás szerint, tapasztalatairól beszámol, azok alapján.

Rendszeresen értékeli az intézmény, a dolgozók munkáját. Évente egyszer; a tanév végén átfogó írásbeli értékelést készít.

Végzi a munkaerő-gazdálkodást, munkaköri leírásokat készít.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- munkaközösség vezető, iskolatitkár

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Hivatali vezetőként szervezi az iskola ügyviteli munkáját.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége havonta egyszeri megbeszélést tart.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

### **MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ JOGKÖRE**

Munkaközösség vezető munkarendje:

Hétfőtől – péntekig: 7<sup>h</sup>-30 órától – 16<sup>00</sup> óráig

(Az igazgatóval váltásban megegyezés alapján.)

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A munkaközösség vezető feladata – és hatásköre, valamint egyéni felelősséggel mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköre tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársa, segíti a munkáját az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában.

**Irányítja, szervezi:**

A munkaközösség tevékenységét.

**Feladata:**

- az iskola órarendjét elkészíti,
- szervezi a napi helyettesítést, az ügyeleket,
- ellenőrzi, értékeli a szakmai pedagógiai és adminisztrációs munkát, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Az igazgató és a munkaközösség vezető naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

Hetenként legalább egy alkalommal iskolavezetőségi ülést tartanak.

Évente egy alkalommal, a tanév végén írásbeli értékelést készít az igazgató számára a megadott szempont szerint.

**Az intézményvezető kibővített munkatársai:**

- Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) a munkaközösség vezető és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel:
  - ❖ a munkaközösség vezető,
  - ❖ a diákönkormányzat vezetője,
  - ❖ az iskolai SZMK elnöke
  - ❖ az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse

Félévente ülést tart. Az üléseken – témától függően – részt vehetnek a különböző felelősök, megbízottak.

A kibővített iskolavezetési ülések az információáramlás, a koordináció, kölcsönös tapasztalatcsere, a véleményezési és javaslattevői jogok gyakorlásának színterei.

## **2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató részvételével zajló szakmai munkaközösség munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják a munkaközösség és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### **Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás**

A munkaközösség és az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörrel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösség a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthat.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse

elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a diákönkormányzat értekezletein beszámol a fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

### **3. Az intézmény irányítása**

#### **3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

##### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a köznevelési törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

### **3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való**

## **benntartózkodásának rendje**

**Az intézmény vezetőjének vagy a munkaközösség vezetőnek** az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van az igazgató, úgy a munkaközösség vezető, illetve a DÖK vezető jogosult az igazgatót helyettesíteni. A munkaközösség vezető látja el a helyettesítési feladatokat. A feladatellátó köteles az intézményben tartózkodni.

Az igazgató kötelező óraszám: 6 óra, a 2011. évi CXC törvény 5. sz. melléklete alapján.

### **3.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival 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;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

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 irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a munkaközösség vezető.

### **3.4. A képviselő szabályai**

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja a munkaközösség vezetőjére.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanuló jogviszonnal,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kizárólag az igazgató adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és a munkaközösség vezető szerepelhet.

### **3.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót távolléte esetén a munkaközösség vezető helyettesíti. Tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

Ha az igazgató nem tartózkodik az adott épületben, ahol rendkívüli esemény történt, úgy az épületben tartózkodó munkaközösség vezető vagy intézkedésre jogosult személy köteles intézkedni és az igazgatót értesíteni.

Akadályoztatása esetén helyettesítésének sorrendje a következő:

- munkaközösség vezető
- DÖK vezető
- adott esetben, írásban megbízott kolléga.

### **3.6. Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a munkaközösség vezetőre:

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a munkaközösség vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

## **4. Az intézmény közösségei**

### **4.1. A pedagógusok közösségei**

#### **4.1.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

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

#### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

### **4.1.2. Szakmai munkaközösség**

Az Nkt. alapján az oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A helyi sajátosságokat figyelembe véve iskolánkban egy munkaközösség működik. A nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő – oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség vezető megbízása 1 tanévre szól. A tanév elején a pedagógusok megválasztják vagy tisztségében megerősítik a vezetőt.

#### **A munkaközösség feladatai:**

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejleszti a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- figyelemmel kíséri a közneveléssel kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét (felmérések, dolgozatok, szülők tájékoztatása, tanmenetek ellenőrzése)
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- fejleszti a munkatársi közösséget, csoporttréningeket tart.

#### **A munkaközösség vezető jogai és feladatai:**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- figyelemmel kíséri a szakmai munkát, a szaktantárgyi oktatást;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez és látogat, látogatásairól feljegyzést készít;
- javaslatot tesz a szakirodalom felhasználására, könyvajánlásokat végez;

- jóváhagyásra javasolja, megbízás esetén jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére;
- állásfoglalás, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- az iskolában véleményezik, javaslatot tesznek a tankönyvekre
- az iskolában meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben

### **Az iskolai munkaközösség ellenőrzési rendje**

A munkaközösség vezetője jóváhagyja a szaktárgyak tanmenetét, napközis munkatervet, szakköri munkaterveket, iskolai sportkörök és egyéb tanórán kívüli foglalkozások munkatervét. Év eleji és év végi szintmegállapító eredményméréseket végez éves munkatervük alapján, javaslatot tesz az adott tantárgy oktatása eredményességének javítására.

Ehhez figyelembe veszi az országos kompetenciamérés eredményeit.

A munkaközösség-vezető az iskola éves munkatervében meghatározott elvek alapján – esetenként az igazgatóval – órát látogat és beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

## **4.2. A tanulók közösségei**

### **4.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti – aki a DÖK megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

A diákönkormányzat működési rendje:

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

#### **A diákönkormányzat dönt – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett**

- saját működéséről;
- a saját szervezeti és működési szabályzatáról;
- dönt a működéshez szükséges és biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai tájékoztatási rendszer létrehozásáról, és a tájékoztatási rendszer tanulói vezetőjének megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít és javaslattal él az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:**

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor;

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok;
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata) biztosítása;
- a mindennapi testedzés formái;
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának elveit és formáit;
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit;
- valamint minden olyan esetet, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnal összefüggő kérdést rendez;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- félévenként ülést tart.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ha a nevelőtestület elé beterjesztett diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzat elfogadása tárgyában a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, az SZMSZ-t elfogadottnak kell tekinteni.

A tanulók véleményükkel, javaslataikkal nevelőikhez, osztályfőnökükhöz, az iskola vezetőihez egyaránt fordulhatnak, osztályfőnöki órákon, diákgyűlésen, diákönkormányzati képviselőn keresztül, az igazgató fogadóóráin, kérdőíves tájékozódás alkalmával, előzetesen megbeszélte időpontokban is.

A számukra szükséges információkat megkapják nevelőitől, főként osztályfőnöküktől, az iskola vezetőitől a különböző órákon, foglalkozásokon, iskolagyűlésen, diákönkormányzati üléseken. Informálódhatnak a faliújságokról, hirdetőtáblákról.

A fontosabb, aktuális határidős információk iskolagyűlésen kerülnek kihirdetésre.

A tanulók minden reggel tájékoztatást kapnak az őket érintő kérdésekben.

### **A mindennapi testedzés**

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások keretében lehet megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább 45 perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ezt a 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.

### **A mindennapos testedzés formái lehet a tanórán kívül:**

Úszásoktatás szülői finanszírozással és az Nkt. alapján kötelező jelleggel.

Alkalmankénti - túrákon,

- különböző szervezetek által szervezett tömegeket mozgató sport rendezvényeken való részvétel,

- szünetekben sporteszközök használata

- községek közös rendezvénye

A tanórán kívüli foglalkozásokra az előző tanév májusában, legkésőbb az első tanítási héten írásban lehet jelentkezni. Az elfogadott jelentkezés után, amelyről írásban értesítjük a szülőket, az adott tanévben kötelező a részvétel.

Kimaradást az iskola igazgatója nagyon indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére engedélyezhet.

Minden év május 20-ig fel kell mérni, hogy a tanuló milyen szabadon választható tanítási órán, hit- és erkölcstan, etika órán kíván részt venni. Erről szülői nyilatkozat szükséges.

## **4.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre. A szülői szervezet dönt a saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány)

Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök vagy osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A szülők jogai különösen

- megismerni a nevelési és pedagógiai programot és a házirendet
- a tájékozottsághoz való jog,
- a részvételhez való jog,
- a feltett kérdéseire történő érdemi válasz joga.

### **A szülői tájékoztatás formái**

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

- a szülői közösség ülésén félévente,
- az iskolai szülői értekezleteken tanévenként egy alkalommal az osztályfőnökökön keresztül,
- az alsó folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül, illetve
- telefonon.

Az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- valamint esetenként az elektronikus naplón keresztül.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza.

### **A szülői értekezletek**

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként kettő szülői értekezletet tart, (8. osztályban a harmadik szülői értekezlet a pályaválasztással kapcsolatos) rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői választmány elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal tart szülői fogadóórát. Probléma esetén bármikor a szülő rendelkezésére áll.

### **Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A rendszeres visszajelzés szüksége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4 a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnök november és április közepén az elégtelenre álló tanulók esetében értesíti a szülőt a kritikus tantárgyról és felhívja figyelmét a nagyobb odafigyelésre.

## **5. A működés rendje**

### **5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való**

#### **benntartózkodásának rendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyelet minden dolgozó feladata. A

házi rendet az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.)

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 18:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házi rend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 7.45 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a munkaközösség vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodva történik. Az ügyeletes tanárok figyelemmel kísérik a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkednek.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a munkaközösség vezető határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házi rendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

## **5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **A pedagógusok munkarendje**

- A pedagógusok jogait és kötelelességeit az Nkt. rögzíti. A pedagógusok munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák, és megbízások pénzügyi vonzata miatt a tankerület engedélyezi.
- Az Nkt. szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelezőórából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. / 32 óra /

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeletet és a helyettesítést a munkaközösség vezető készíti el az intézmény foglalkozási és tanóra rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- Az iskolában a pedagógus kötelező óraszám 24 óra, a 2011. évi CXC. törvény alapján.

- Az iskolában a tanári ügyeleti rendet a munkaközösség vezető felügyeli. Az ügyeletes pedagógusok a tanítási órák előtt és a szünetekben kötelesek a tanulók között tartózkodni az udvaron vagy az aulában (időjárás függvényében) úgy, hogy az iskola tanulói segítségkérés céljából megtalálják. Ennek elhagyása kötelességmulasztásnak minősül.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit az Nkt. írja le, munkavégzésükre a Kjt. szabályai az irányadóak a Mt. rendelkezéseivel összhangban. A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból valamint a nevelő – oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatoknak megfelelően foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt megjelenni és utolsó foglalkozása után annak helyén 10 percig (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) jelen lenni. Az Nkt. határozza meg a pedagógusok munkaidejét.

Távolmaradást, akadályozását, annak okát a tudomására jutásakor haladéktalanul köteles az igazgatónak bejelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus előzetesen legalább két nappal kérhet az igazgatótól engedélyt a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tanóra megtartására, a tanórák elcserélésére. Ez vonatkozik a napközis foglalkozásokra is. Előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi felelősséget alapoz meg.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőségek szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatása után. A KIP módszer betartása és adminisztrációs tevékenysége a módszert elsajátító pedagógusok részéről elvárt, beleértve a megbeszéléseket és a tréningeket is. Az utóbbiak előzetes egyeztetés alapján történnek.

Megbízások alapelvei rátermettség, szaktudás, arányos terhelés.

A pedagógus a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Kivétel: intézményen kívüli programok, ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetése miatti segítségkérés érdekében, a pedagógus vagy a tanuló egészségügyi állapotára tekintettel. Ettől való eltérés fegyelmi felelősséget alapoz meg.

#### **A nevelői munkát segítő és más köznevelési dolgozó munkarendje:**

Technikai dolgozók munkaideje 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>óra között, évente személyre szólóan kerül megállapításra.

Az intézményben a nem pedagógus dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával – az igazgató határozza meg az iskola zavartalan működése érdekében.

A takarítónő szükség esetén osztott munkarendben dolgozik. 6<sup>00</sup>-09<sup>00</sup> ill. 13<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig.

Egyéb esetben: osztatlan műszakban dolgozhat.

### **5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket az iskolatitkár fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha az iskolatitkár úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az igazgató külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció szükséges.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken / fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján /léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

Gyermekekre indokolt esetben az alsó folyosórészen várakozhatnak.

Azok a további személyek, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, csak igazgatói engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben.

#### **5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

##### **Az épület és az udvar használati rendje:**

Az iskolaépület címtáblával, az osztálytermek és szaktantermek a Magyarország címerével ellátottak legyenek. Az intézmény épületén a nemzeti lobogó elhelyezése szükséges.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az általános iskola helyiségeit és külső létesítményeit a kialakított iskolai munkarendnek megfelelően, döntő mértékben iskolai célokra kell használni, a gyerekek érdekének minden tekintetében elsődlegesen kell érvényesülni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló üzenő füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Ennek elhagyása kötelességmulasztásnak minősül.

A szertárak kezelését a kijelölt szertárfelelősök végzik, akik felelősek a szertárak rendjéért, a szertári anyagok kezelhetőségéért, tisztaságáért, a szertárak fejlesztéséért, az elromlott használaton kívüli eszközök elkülönítéséért.

A gyerekek kísérleti eszközökkel, műszerekkel csak pedagógus irányításával dolgozhatnak.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az iskola és tartozékai a nevelési- oktatási, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljenek. Az iskola helyiségei közművelődési célra igénybe vehetők. Előzetes igény alapján a tantermetek rendelkezésre bocsátjuk.

Az iskola helyiségeinek átengedése csak akkor lehetséges, ha az iskola és a gyermekszervezet rendeltetésszerű működését nem zavarja.

### **Nyelvi labor használati rendje**

Számítógépes terem rendeltetésszerű használatáért a szaktanár a felelős. A gépek csak tanítási órákon, szakkörökön állnak a diákok rendelkezésére.

A terem tisztántartásáért, a számítógépek állagának megóvásáért a szaktanár a felelős.

### **Kazánház**

A kazánházban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak.

## **Tornaterem**

Az iskola tanulói rendeltetésszerűen használhatják tanári felügyelettel. Az eszközök épségéért az ott tartózkodó pedagógus a felelős.

## **6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

### **A tanórán kívüli foglalkozások célja:**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- szakkörök, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, kulturális rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a munkaközösség vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

*Szakköröket* a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

*Korrepetálást* az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

A *tanulmányi, szakmai és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének a színterei, eleget kell tenniük az iskolai felkészítéssel és a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napköziben és a tanulószobán való részvétel kötelező az Nkt. alapján. Kivétel igazgatói felmentéssel szülői kérés alapján.

Differenciált foglalkozások – felzárkóztatás és tehetséggondozások segítségével.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

## **7. Az intézmény kapcsolatai**

### **7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az igazgató szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

#### **Az intézmény belső és külső kapcsolatai**

##### **A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola, éves munkaterve tartalmazza, melyeket a faliújságon ki kell függeszteni (kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

##### **Az intézmény külső kapcsolatai**

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- a munkáltatóval
- a község óvodájával és közművelődési intézményeivel;
- az Nyugdíjasok Klubjával;
- a községben működő egyesületekkel, egyházakkal;
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó szakemberekkel, intézményekkel és hatóságokkal;
- ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól;
- Művészeti Iskolák

- Gyámhivatal
- Kisebbségi Önkormányzat
- Orvos
- Védőnő

## **7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

### **Külső kapcsolatrendszer formája és módja**

A külső kapcsolatok fenntartásának működtetésének célja az iskola szerteágazó tevékenységének minél hatékonyabb segítése.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a partnerekkel, társintézményekkel.

## **7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **Gyógypedagógus feladata az iskolában**

- segíteni az alsós és felsős nevelők munkáját a tanulók tanulmányi munkájában lévő lemaradások, magatartászavar okozta tanulási nehézségek leküzdésében,
- segíti a fejlesztésre szoruló tanulók mentális és szociális kultúrájának fejlesztését,
- segítséget nyújt a részképesség zavarokkal küzdő tanulóknak.

### **Logopédus**

Az intézmény a logopédiai kezelésre szorult gyerekek körében logopédiai ellátást szervez, amely ellátás kiterjed az intézmény székhelyére.

A logopédus munkaidejének meghatározását az igazgató egyeztetve a Pedagógiai Intézet vezetőjével.

## **7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az osztályfőnökök közvetítésével folyamatos a kapcsolatuk, elsősorban a problémák megoldását kérik.

### **A gyermek és ifjúságvédelmi munkáról**

- A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
- A tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek - és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

## **7.5. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a munkaközösség vezető felelős.

### **Orvos, védőnő**

Az intézmény egészségügyi ellátását látják el.

A védőnő felvilágosító előadást tart, tanulóink számára különböző témákban.

Szervezi a szűrő-vizsgálatokat és részben lebonyolítja azt.

A védőnő rendszeresen látogatja az intézményünket, tisztasági vizsgálatot végez.

## **8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

### **8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az intézmény az éves munkatervében határozza meg. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

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

#### ***Iskolai szintű ünnepélyek:***

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

**Megemlékezés:** október 6, október 23, március 15-e tiszteletére,

#### **Kulturális rendezvények:**

Állatok világnapja

Idősek napja

Karácsonyi rendezvény,

Nőnap

Rajzverseny

Farsangi rendezvény,

Iskolabál

Kulturális napok (kultúra napja, költészet napja),

Anyák napja

Gyermeknap

Nemzeti összefogás napja - Trianon

Pedagógus nap

A hagyományápolás lehetőségei

**Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:**

Lányok: sötét szoknya, fehér blúz

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

## **9. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az iskolai védő - óvó előírások, vezetők, pedagógusok és más alkalmazottak feladata baleset esetén.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönített e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az iskola házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat. A házirend az intézmény dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az igazgatónak gondoskodni kell.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint / tanórai foglalkozás, kirándulás során/ a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell az elektronikus naplóba. A tűz- és balesetvédelmi oktatás megtartása, a baleseti jegyzőkönyvek vezetése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció a munka- és tűzvédelmi megbízott feladata.

A vezetők és az alkalmazottak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban írt nyilvántartásba be kell vezetni.

A nevelő - oktató intézmény dolgozóinak feladata tanuló és gyermekbalesetek megelőzése.

Tűzeset alkalmával a szertárakból a tűzveszélyes folyadékokat el kell távolítani.

Munkaidőben az eltávolításért az ügyeletes nevelő ill. a dolgozók gondoskodjanak.

Az állami tűzoltóság megérkezéséig a tűzoltási munkákat az igazgató irányításával az ott munkában lévő nevelők, segítségül érkezett nevelők látják el az iskolában.

Az életmentési feladatokat a munkában lévő nevelők látják el.

Az anyagmentési feladatokat a segítségül érkezett felnőtt lakosság végzi. A villamosberendezések áramtalanítását az iskolában, a földszinti teremben órát tartó nevelő végzi.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések

Bombariadó esetén a veszélyről értesült személy köteles az épületben tartózkodókat riasztani.

A riasztás a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgató köteles a tűzszerészeket értesíteni, haladéktalanul gondoskodni az épület kiürítéséről.

### **Segélykérő telefonszámok:**

Mentő: 104

Tűzoltóság: 105

Rendőrség: 107

Segélyhívó: 112

## **9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát -testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot- gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb.-, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a betegszobában vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatónak meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## **9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **Egészségügyi ellátás**

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel.

Megszervezi a tanulók kötelező szűrését, évfolyamonként szükséges védőoltások, alkalmassági vizsgálatokat.

A védőnő heti rendszerességgel ügyeletet tart.

### **A gyermek- és tanulóbalet kivizsgálása**

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanulóbaletet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézmény rendeli el, bevonva a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetet. Az iskolában az intézménynek lehetővé kell tennie az szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalet kivizsgálásában.

Minden gyermek- és tanulóbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére, azt elektronikus formában jelenteni kell a NEFMI Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak.

A gyermek- és tanulóbalet kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a gyermek- és tanulóbalet megelőzésére.

A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálás során készített egyéb dokumentumokat is (pl. a meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszínrajz, fénykép stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére.

A gyermek- és tanulóbaleteti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni:

- a sérült szülőjének vagy gondviselőjének,
- az intézmény fenntartójának,
- a baleseti jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos baleset: halál, érzékszerv elvesztése, csonkulás, beszélő képesség elvesztése, bénulás, agyi károsodás.

Lehetővé kell tenni, a különböző szervek részvételét az ügy kivizsgálására.

Tűzriadó esetén szükséges teendők:

- Az intézmény tűzvédelmi szabályzata tartalmazza a teendőket.
- A riasztást az észlelő személy hozza tudomására a gyerekeknek és a dolgozóknak.
- Jelzése csengővel történik: 5 db rövid csengetés 15 másodpercenként ismételve.
- A jelzés után a pedagógus vezetésével a gyerekek a megadott útvonalon elhagyják az épületet.
- A tűzesetet haladéktalanul jelezni kell a 105-ös számon a Tűzoltóságnak.
- A kivonulást követően a csoportvezetők vagy osztályfőnökök megszámlálják a csoport vagy osztály tanulóit és jelzik a vezetésnek, vagy a tűzvédelmi megbízottnak, az intézménybe érkezett, de jelen nem lévő gyereket.
- A jelzés után a vezetés megkezdje az eltűnt gyermek keresését úgy, hogy a rendkívüli eseményről az intézmény jelenlévő vezetője haladéktalanul tájékoztatja a felettes hatóságot.

Egyéb veszélyeztetéssel történő fenyegetés (bombariadó)

*A bombariadóval történő fenyegetés történhet:*

- telefonon,
- levélben,
- interneten (e-mail-en)

Valamennyi fenyegetést köteles komolyan venni az a személy, akinek tudomására jut.

*A bombariadó esetén szükséges teendők:*

- a bejelentést követően haladéktalanul meg kell tenni az intézkedéseket az épület szervezett, gyors kiürítésére (ennek formája: a tűzriadós csengetést alkalmazzuk);
- a kiürítéssel egy időben jelezni kell a körzeti rendőrség ügyeletére telefonon (107) a veszéllyel történő fenyegetés tényét és kérni a megfelelő intézkedést;
- utána jelezni kell a felügyeletnek: Polgármesteri Hivatalnak;

- a kiürítés után biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az épületbe senki ne léphessen be;
- a rendőrség megérkezése után a rendőrségi akciót irányító rendőr, illetve rendőrök az irányítók, utasítást adó személyek, amit köteles végrehajtani minden személy, aki az intézményben tartózkodott, illetve az intézmény területére lép.

*A fentiekén kívül az alábbiakat kell végrehajtani:*

Telefonon történő bejelentés esetében:

- minél hosszabb ideig szóval kell tartani a bejelentőt, hogy magnóra tudjuk rögzíteni a hangját, esetleg a másik vonalon a rendőrséget értesíteni.

Levélben történő értesítés esetében:

- a levelet a rendőrség részére biztosítani kell.

Interneten történő (E-mail) fenyegetés alkalmával:

- fenyegetés szövegét le kell tölteni a sajátgépre, elmenteni és az anyagot a rendőrség részére biztosítani.

### **9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

#### **A rendkívüli esemény fogalma**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Intézkedések rendkívüli események kapcsán

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az iskolában történő tűz esetén a tüzet észlelő személy köteles az ott tartózkodókat riasztani.

A riasztás az iskolában egy perces szaggatott csengetéssel, áramszünet esetén hangos bemondással történjen.

A tüzet észlelő személy, riasztás után köteles a veszélyt elsősorban a tűzoltóságnak, akadály esetén a fenntartónak késedelem nélkül jelezni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató;

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,

A tűzjelzésnek, kárjelzésnek minden esetben tartalmaznia kell:

A tüzeset, káreset pontos helyét, (címét)

Mi ég, milyen káreset történt.

Mi van veszélyeztetve.

Emberélet van-e veszélyben.

A jelző nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát.

- Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetővel utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a helyzetből adódóan: központi csengető óra szirén hangja, vagy elektromos csengő szaggatott hangjelzése, vagy kolomp) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helye történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

A vízszervezési helyek szabaddá tételéről,

Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Tűzriadó esetén, a földszinten órát tartó nevelő köteles az iskolában a bejárati ajtó mindkét szárnyát kinyitni.

Ha a tűz a bejárati ajtón való biztonságos kimenetelt veszélyezteti, akkor a földszinti helyiségek ablakain keresztül történjen az épületből való távozás.

Az intézményeinken belüli tűzről munkaidőben az érintett intézmények vezetőit, ill. az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

A munkaidőn kívüli tűzről az iskola igazgatóját kell értesíteni.

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

A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezeték helyéről,

Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

Az épület kiürítéséről.

A tűzveszélyes anyagok eltávolítása kötelező.

Munkaidőben az eltávolításért az ügyeletes nevelő ill. a dolgozók gondoskodjanak.

A tűzoltóság megérkezéséig a tűzoltási munkákat az igazgató irányításával az ott munkában lévő nevelők, segítségül érkezett nevelők látják el az iskolában.

Az életmentési feladatokat a munkában lévő nevelők látják el.

Az anyagmentési feladatokat a segítségül érkezett felnőtt lakosság végzi.

A villamos-berendezések áramtalanítását az iskolában, a földszinti teremben órát tartó nevelő végzi.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza.

Bombariadó esetén a veszélyről értesült személy köteles az épületben tartózkodókat riasztani. A riasztás a tűzriadó terv szerint történik. Az igazgató köteles a tűzszerészeket értesíteni, haladéktalanul gondoskodni az épület kiürítéséről.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet ki kell függeszteni az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Igazgatói iroda
- Nevelői szoba

## **10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A pedagógiai munka külső ellenőrzése**

A 2011. évi CXC törvény alapján történik.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében a munkaközösség-vezető. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

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

Az ellenőrzés megszervezéséért és működéséért az igazgató a felelős.

Évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit;
- konkrét tartalmát;
- módszereit, ütemezését;

Esetenkénti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató;
- munkaközösség vezető

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Értékelni és összesíteni kell az általánosítható tapasztalatokat a tantestületi értekezleteken.

A pedagógusok munkájának értékelése:

- Cél: Az egyéni és szervezeti célok harmonizálása.
- Önértékelés fejlesztése.
- Adott időszak alatti tevékenység elemzése.
- Problémamegoldás, konfliktuskezelés fejlesztése.

A visszacsatolás nélkül hatékony működés nincs. Az értékelés nem a hierarchia megteremtésének és megtartásának eszköze. Az iskola vezetése elsődleges felelősséggel tartozik azért, hogy legyen működésképes, szakmailag korrekt, megalapozott értékelés.

Ennek iskolánkban alkalmazott módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása

Az értékelésnél figyelembe vesszük:

- a szakmai hozzáállást, az oktatás tervezését, az osztály munkaszervezését, a kommunikációs készségeket, a diákok fejlődését, az írásos dokumentumok

vizsgálatának tapasztalatait, a tanulók munkáinak ellenőrzésekor tapasztaltakat, beszámolók szóban, illetve írásban;

- a tanárok által leadott írásbeli munka igényességét, témába vágóságát.

Intézményünkben a pedagógusoknak lehetőségük van a vezetői értékelés megállapításával vitatkozni, javaslatait kifejtteni.

Az értékelés a pedagógus számára munkájának megbecsülését jelenti. Megerősítést kap, ösztönöz a további munkára, illetve az esetleges hibák kijavítására. Súlyosabb mulasztás esetén az ellenőrzést, értékelést végző személy javaslatot tesz, de ha szükséges utasíthat is: továbbképzésre, önképzésre, hospitálásra.

### **A teljesítményértékelés alapvető szabályai**

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

Az iskola munkájának értékelése:

Az igazgató évente értékeli az iskolai munkát. Ez az értékelésnek bizonyos szakaszosságát teszi szükségessé: félévi, tanév végi értékelés.

Az igazgató az intézményben végzett munkáról, az elért eredményekről tájékoztatja a tanulóifjúságot is. /folyamatosan, tanévzáró ünnepélyen/.

Azt akarjuk, hogy az ifjúság tudatosan részese legyen az iskolai munkának, aktívan és alkotó módon vegyen részt önmaga nevelésében, ismereteinek gyarapításában.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az

ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb érvényesülését;
- Az ellenőrzések során a közoktatási (tantervi) követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól;
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét, az energiatakarékosságot;
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben reagáljon az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is;
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

*Az ellenőrzést végzők:*

- az intézmény igazgatója;
- a munkaközösség vezető;
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató számára. A jelentés és beszámolás havonta történik megállapodás szerint, vagy minden hónap 15-ig.

*Az ellenőrzés területei:*

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- csoportfoglalkozás, tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések;
- munkavédelmi és egészségvédelmi terület;
- energiatakarékos gazdálkodás terület

### *Az ellenőrzés formái:*

- tanórai ellenőrzések;
- foglalkozások ellenőrzése;
- adminisztrációs munka ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- helyszíni ellenőrzések;

### **Az ellenőrzés feladatai, hatáskörök**

- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia. A KIP módszer iskolánk továbbfejlődésének záloga, ezért rendszeres alkalmazása a módszert elsajátító pedagógusok számára kötelező. Elmulasztása súlyos vétségnek számít.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a munkaközösség és az intézményvezetés által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az iskolában az ellenőrzésnek az országos kompetenciamérésen, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok, felmérőlapok és egyéni munkák, alkotások értékelésén kell alapulnia.
- A munkaközösség javaslatára alapozva az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az intézmény igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szaktanár, a munkaközösség vezető és a szülői munkaközösség.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

- Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásbeli észrevételt tehet. Az egyes szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény igazgatójánál.
- Az iskolában a belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyek az országos átlag alatt maradnak, és a helyi pedagógiai programban kiemelten szerepelnek.

## **11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend 5. számú mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

### **11.1. Az intézményi adminisztráció**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

## **12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapúnyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

## **12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **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 (jelenleg nincs) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörszre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy (iskolaitkár) férhet hozzá.

### **A digitális bizonyítványról**

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell

állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

### **13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai alapjait.

A törvény biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit.

Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját.

A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a nevelő – oktató munkához szükség van.

## **14. Egyéb szabályozások**

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2025. év 08. hó 29. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év 08. hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

#### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Bükkaranyos, 2025. év 08. hónap 29. nap

Ruska Attila Lajosné

igazgató

P.H.

**Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év 09. hó 04. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bükkaranyos, 2025. év szeptember hónap 04. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év 08. hó 30. 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: Bükkaranyos, 2025. év augusztus hónap 29. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2025. év 09. hó 15.napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Bükkaranyos, 2025. év szeptember hónap 15. nap

.....

szülői szervezet képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025.08.29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

### 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 Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörrel gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Miskolc, 2025. év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

## 15. Záró rendelkezések

### 1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

## MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

### **Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 2.SZ. MELLÉKLET

### Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: .....(év/hónap/nap)-tól.

#### I. Az intézmény bélyegzői

##### *a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)*

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott munkaközösség vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- munkaközösség vezető, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

##### *fejbélyegző*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár.

#### **A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).

3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ..... -n  
(év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató