

BORSODSZIRÁKI BARTÓK BÉLA
ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Készítette: Veres Gáborné
intézményvezető
Kiegészítette: Bakaja Csaba
intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, megtekintése	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2. 1 A közoktatási intézmény jellemzői	6
2. 1. 1 Alapadatok	6
2. 1. 2 Jogszabályban meghatározott alapfeladat	6
2. 1. 3 Az intézményi bélyegzők	7
2. 1. 4 A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása	7
2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	7
2.3 Az intézmény szervezeti ábrája	8
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
3. 1 Az igazgató és feladatköre	9
3. 2 A vezetési feladatok megvalósítása	10
3. 3 A vezető helyettesítési rendje	10
3. 4 Az intézmény vezetősége	11
3. 5 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
3. 6 A kiadmányozás szabályai	16
3. 7 A képviselőlet szabályai	17
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	18
4. 1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	18
4. 2 Az intézményi közösségek jogai	20
4. 3 Az alkalmazotti közösség	21
4. 4 A szülői közösségek	21
4. 5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	22
4. 5. 1 Szülői értekezletek, családlátogatások	22
4. 5. 2 A szülői fogadó órák	22
4. 5. 3 A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje	23
4. 6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	23
4. 6. 1 Az osztályközösségek, tanulócsoportok	23
4. 6. 2 A diákkormányzat	24
4. 6. 3 A diákközgyűlés	24
4. 6. 4 Diákkörök	25
4.7 A diák önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
4. 8 Az intézményen kívüli kapcsolattartás	25

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	26
5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	26
5.2 A nevelőtestület értekezletei	27
5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	28
5.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai	28
5.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	29
5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	29
5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	31
6.1 A tanév rendje	31
6.2 Az intézmény nyitva tartása	31
6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai	32
6.4 A dohányzás intézményi szabályai	33
6.5 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	33
6.6 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	33
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	34
7.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	34
7.1.1 A tanulók a nevelés-oktatási intézményében való benntartózkodás rendje	35
7.2 A közalkalmazottak munkarendje	36
7.3 A pedagógusok munkarendje	36
7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	37
7.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok	38
7.3.1.2 A munkaidő további részében ellátott feladatok	38
7.3.1.3 Az intézménybe, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	39
7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	39
7.4.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	40
7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	41
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	41
8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	41
8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	42
9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI	44
9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	44
9.2 A tanuló jogai és kötelességei	44
9.3 A tanulók jutalmazásának elvei	44
9.4 A jutalmazás formái	45
9.5 A büntetés formái	45

9. 5. 1 A fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
9. 5. 2 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	46
10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	48
10. 1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	48
10. 2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	48
10. 3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	48
10. 4 A helyiségek biztonságának rendszabályai.	49
10. 5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	49
10.6 Az intézmény kapcsolatai	50
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	51
11. 1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	51
11. 2 A hagyományápolás külsőségei	51
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	52
12. 1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
12. 1. 1. Az iskolai védőnő feladatai	52
12. 2 Az ifjúságvédelem	53
12. 3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	53
12. 4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	54
12.5 Az intézményi adminisztráció	54
12.6 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	56
13. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	56
13.1 Teendők bombariadó esetén	56
13.2 Az intézményi védő, óvó előírások.	57
13.2.1 A tanulóbaesetekkel összefüggő egyes feladatok.	57
13.2.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	59
13. 2. 3 Utazással kapcsolatos rendelkezések	60
14. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	60
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68
1. számú melléklet	70
2. számú melléklet	81
3. számú melléklet	90

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Borsodsziráki Bartók Béla Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét szabályozza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

TÖRVÉNYEK:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról.

KORMÁNYRENDELETEK:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

MINISZTERI RENDELETEK:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, megtekintése

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az iskola valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. október 18-ai határozatával fogadta el, 2017. május 2-ai határozattal módosította, 2019. november 4-ei és 2020. november 2-ai határozatával kiegészítette. Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

2.1.1 Alapadatok

Az intézmény neve: Borsodsziráki Bartók Béla Általános Iskola – BL4201

Címe (székhely): 3796 Borsodszirák, Fő út 14.

Típusa: általános iskola.

OM azonosítója: 029 232

Az irányító, felügyeleti és fenntartó szerve: Kazincbarcikai Tankerületi Központ,
3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 2.

Jogállása: önálló jogi személyiségű szervezeti egység, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.1.2 Jogsabályban meghatározott alapfeladat

☐ általános iskolai nevelés-oktatás.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2. 1. 3 Az intézményi bélyegzők

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár. Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor jogosult.

2. 1. 4 A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a belső szabályzatai szerint.

2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

o **Szakmai alapdokumentum** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

o A **Pedagógiai Program** tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait (szakmai önállóságát a köznevelési törvény biztosítja);
- a nevelés oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét;
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit;
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját;
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait;
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket;
- az iskola nevelési programját.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

o Jelen SZMSZ

o **Házirend**

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

o a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal);

o egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

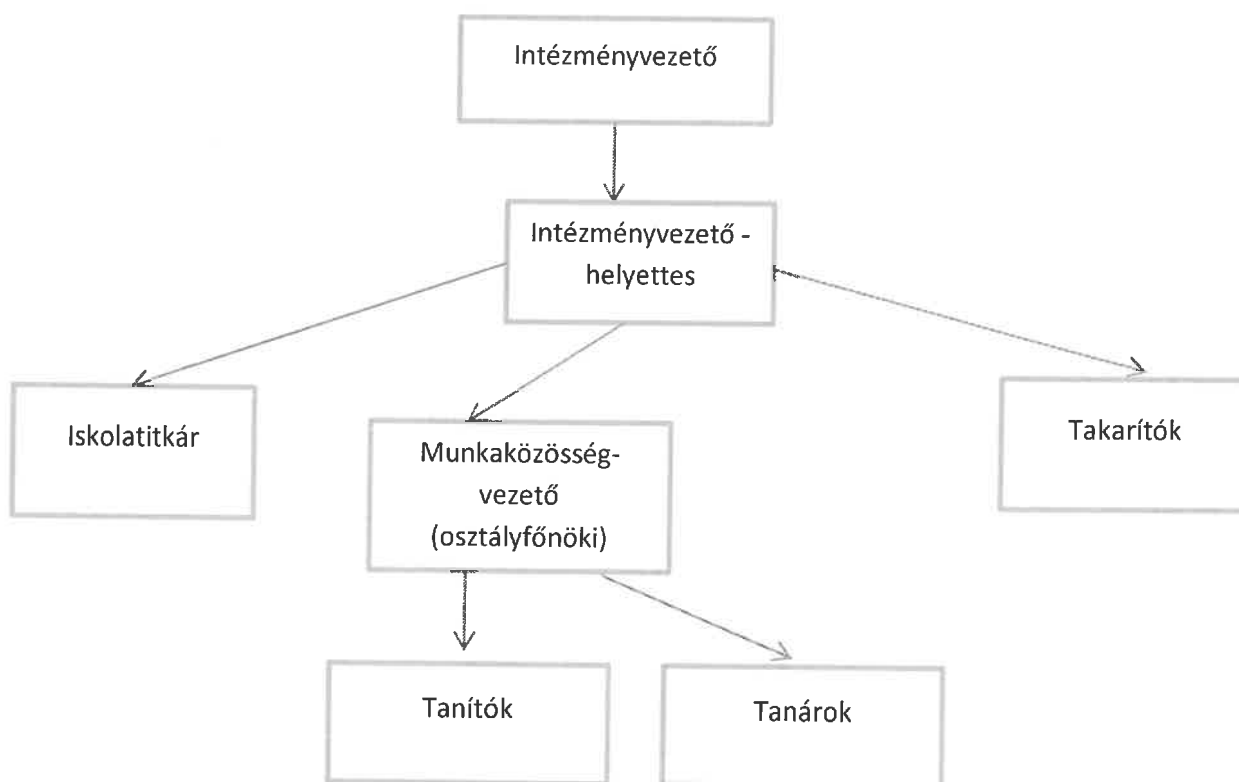
o A tanév munkaterve:

☐☐Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

☐☐Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2.3 Az intézmény szervezeti ábrája



3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb rendelkezés nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján;
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3. 2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai: az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető(k). Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető közvetlen munkatársait a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető terjeszti fel a fenntartónak. A megbízást csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozatlan időre szól. Az így megbízott vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

3. 3 A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a rangidős munkaközösség vezető feladata. A vezetők tartós távollétiük esetén történő helyettesítési rendjére külön intézkedés ad felhatalmazást. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja közvetlen munkatársaira, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását. Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat az intézményvezető-helyettes számára:

- o órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát;
- o a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- o az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- o a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3. 4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézményvezető-helyettes mellett munkaközösség-vezető(k) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezető(k) az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen – legalább kéthavonta – értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a munkaköri leírásuk szerint. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé. Az intézmény vezetősége évenként egy alkalommal beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben. Az iskola vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.5. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a fenntartó 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 szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére 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 fenntartó 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 a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- 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 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 fegyelmeinek 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.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.

Az intézményvezető-helyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is. Feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- A naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.

- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az intézmény helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

3.6. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Kazincbarcikai Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát 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 intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető-helyettes.

3.7. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és 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 az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

Alkalmazotti közösség:

- o iskolai, szakmai munkaközösségek,
- o nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége.

Szülői közösségek:

- o szülői közösségek,
- o szülői választmány.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség(ek) vezető(i), illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösség(ek) vezető(i), illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézményvezető bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak. Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt.

A tanulók közösségei:

o osztályközösségek, csoportok,

o diákönkormányzat.

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket a központi faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja). A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4. 2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- ***Részvételi jog*** illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- ***Javaslat-tételi jog*** illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségeit, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt.
- ***Véleményezési jog*** illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- ***Az egyetértési jog*** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

- A **döntési jog**, a döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 % + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3-ad része jelen van.

4. 3 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti (munkavállalói) jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik. Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgatóhelyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4. 4 A szülői közösségek

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében (a köznevelési törvény 73. §-a alapján) közösségeket (a továbbiakban: SZMK) hozhatnak létre. Az SZMK dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány stb.). Az SZMK számára a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az éves munkaterv elfogadása kapcsán véleményezési jog biztosított.

Az SZMK bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat az iskola épületében, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja. A pénzbevételek felhasználásáról az SZMK dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

Az SZMK-t az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. Az SZMK munkáját az iskola részéről az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti, megbízatása egy tanévre szól.

A szülői választmány vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A

gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4. 5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény – munkatervében rögzítetten - tanévenként kétféle rendszeres szülői értekezletet és három alkalommal fogadóórát tart.

4. 5. 1 Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi (első) szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a március végi óvodai szülői értekezleten tájékoztatja az intézmény.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

4. 5. 2 A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa – heti egy órában – fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

4. 5. 3 A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

A szülővel való kapcsolatfelvétel történhet, írásban, telefonon vagy személyesen. Az osztályfőnök értesíti a szülőket, a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet (üzenő füzet) révén tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. Az osztályfőnökök kötelesek a tanulóra vonatkozó minden írásos bejegyzést az elektronikus naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (üzenő füzetében) is megjelölni, valamint a tájékoztató füzetből hiányzó érdemjegyeket bevezetni. A tájékoztató füzetben (üzenő füzetben) a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 2 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Az egyes osztályzatok súlyát az elektronikus napló jelöli.

4. 6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

4. 6. 1 Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak, amely az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, 5. évfolyamtól megválaszthatja az osztály diákbizottságát (a továbbiakban: ODB), valamint küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatának (a továbbiakban: DÖK) vezetőségébe, valamint dönt az osztály belügyeiben. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az intézményvezető-helyettes javaslatát figyelembe véve – az intézményvezető javaslatára a fenntartó bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

4. 6. 2 A diákönkormányzat

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanap programját illetően.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amelyet a diákönkormányzat készít el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza, munkáját patronáló tanár segíti. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit a Házirend használati rendszabályai szerint veheti igénybe. Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét patronáló tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

4. 6. 3 A diákközgyűlés

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal

nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

4. 6. 4 Diákkörök/Sportkörök (a továbbiakban: diákkörök)

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyeket az intézményvezető-helyettes tart nyilván. A tanulók az intézményvezetőnél írásban kezdeményezhetik a diákkör létrehozását. Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatát a központi faliújságon teszi közzé.

4.7 A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, valamint a diákönkormányzat patronáló tanára. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél;
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

4. 8 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Az iskola az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn

más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján. Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk többek között:

- o a Kazincbarcikai Tankerületi Központtal;
- o az intézményi tanáccsal
- o a település önkormányzatával
- o a Borsodsziráki Bartók Béla Hagyományőrző Egyesülettel;
- o a szülői közösséggel;
- o az iskolaorvossal;
- o a védőnővel;
- o a gyermekjóléti szolgálattal;
- o az egyházakkal;
- o a szakmai szolgáltatókkal;
- o a járási hivatallal;
- o a helyi óvodával;
- o az iskolarendőrrel.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5. 1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5. 2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő (egy az értekezleten végig jelen lévő személy) írja alá. Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- őszi, téli és tavaszi nevelési értekezlet;
- tájékoztató és munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a vagy az intézmény igazgatója, illetve vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5. 3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére, akinek megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább 5 fő alkotja. Az intézmény pedagógusi létszámától függően alsós és felsős, vagy osztályfőnöki munkaközösség működik.

5. 3. 1 A szakmai munkaközösség(ek) feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.

Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

5. 3. 2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb..
- Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5. 4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet. A nevelői mikro értekezleten

csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- o a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése;
- o a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- o az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése;
- o a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel;
- o helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

A beszámolási kötelezettség a szakmai munkaközösség vezetőjére hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

5. 5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető(k));
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- Írásos dokumentumok vizsgálata;
- Tanulói munkák vizsgálata;
- Szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6. 1 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- Az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját.
- A tantestületi értekezletek témáit és időpontjait.
- A tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

6. 2 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti

napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt. Az intézményben a hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 9.00 órától 15.00 óráig van lehetőség.

6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon ügyeletet tart a szülői igények figyelembe vételével: 7.30 órától 17 óráig. Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül 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.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.4 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető-helyettes.

6. 5 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell. Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető-helyettes végzi. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

6. 6 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

7. 1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 9.00 és 15.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény hivatalos munkaidejében 7.30-16.00 felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

7.1.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus 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.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend

szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

7. 2 A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el.

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

7. 3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény jóváhagyásával, az intézmény működési 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 figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezetőtől-helyettes is engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7. 3. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra;

☐☐ a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

7. 3. 1. 1 A kötelező óraszámiban ellátott feladatok:

- o a tanítási órák megtartása;
- o a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- o osztályfőnöki feladatok ellátása;
- o iskolai sportköri foglalkozások megtartása;
- o énekkar, szakkörök vezetése;
- o differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.).

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7. 3. 1. 2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés;
- b) a tanulók dolgozatainak javítása;
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- e) a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása;
- f) kísérletek összeállítása;
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése;

- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása; m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7. 3. 1. 3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- 7. 3. 1. 1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike;
- 7. 3. 1. 2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve: a, b, g, p, w pontok.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- 7. 3. 1. 2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül: a, b, g, p, w pontok.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

7. 4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény

működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

7. 4. 1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

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

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

7. 5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaidő beosztás:

- iskolatitkár: 7.40 órától 16.00 óráig (20 perc munkaközi szünettel);
- takarító: 7.00 órától 10.00-ig, majd 13.00 órától 18.00-ig, illetve 9.40 órától 18.00-ig (20 perc munkaközi szünettel).

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8. 1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: borsodsziráki egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: délutáni foglalkozás (napközi és tanulószoba), szakkörök, diáksporkör, korrepetálás, tehetséggondozás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

8. 2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

Délutáni foglalkozás alsó tagozatban: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon két csoportban szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti. A tanulási időről való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével.

Délutáni foglalkozás szervezése felső tagozatban (5-8. évfolyamon). A tanulási idő a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00-tól 15.00 óráig. A foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető 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 és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A diáksporkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A felzárkóztatás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

A tehetségfejlesztés célja a tehetségigérek erős oldalának fejlesztése.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, kistérségi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja.

A tanulmányi kirándulások: hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt a tájékoztató füzet (üzenő füzet) útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok: tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az intézményvezető engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

9. A KÖZNEVELÉSI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

9.1 A tanulói jogviszony, a tanulói jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az intézményvezető dönt.

9.2 A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

9.3 A tanulók jutalmazásának elvei

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

- eredményes kulturális tevékenységet folytat;
- kimagasló sportteljesítményt ér el;
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a

példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

9. 4 A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe (üzenőfüzetbe) és az elektronikus naplóba be kell jegyezni: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret. Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az osztályközösségében egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján is kihirdetjük. Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

9. 5 A büntetés formái

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz. Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe (üzenő füzetébe) és az elektronikus naplóba be kell írni.

9. 5. 1 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegte a köznevelési törvény 58. § (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9. 5. 2 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető

eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségsgzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10. 1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

10. 2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

10. 3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az intézményvezető-helyettes gondoskodik az intézményvezető engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10. 4 A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről". A tantermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

10. 5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel.

Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében. Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni. Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkhassanak.

10.6 Az intézmény kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető és helyettese szervezik 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 működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- *Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók*

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes 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.

- *Gyermekjóléti szolgálatok*

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes 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 esetszegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- *Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató*

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 az iskolatitkár a felelős.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11. 1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- tanévnnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély, ballagás, Bartók-napi megemlékezés;
- nemzeti ünnep: március 15., október 23.;
- osztály szintű megemlékezések zajlanak az aradi vértanúk napján, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján, a holokauszt áldozatainak emléknapján és a Nemzeti Összetartozás Napján;
- egyéb rendezvények: anyák napja, karácsonyi ünnep, Mikulás napi rendezvény, farsang, kultúra napja, Márton napi vigadalom, stb..

11. 2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő;
- fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág, iskolai nyakkendő.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12. 1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

12. 1. 1. Az iskolai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyetessel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

12. 2 Az ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és ennek megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.. Az adott osztály gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse az osztályfőnök, aki kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

12. 3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolatitkár számítógépén egy külön e célra létrehozott elektronikus mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

12. 4 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 vezetője felelős.

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

12.5 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 KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

• *Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje*

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

- *A KIR 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, kapcsolódó 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.
- 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

- *Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézményvezető alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. 6 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola tanári szobájában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

13. 1 Teendők bombariadó esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

- *Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvarának épülethez képest legtávolabbi része.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

13. 2 Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulóknak az intézményben való tartózkodás során a következő óvó, védő előírásokat kell megtartaniuk.

13. 2. 1 A tanulóbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

- A pedagógusok tanórán és tanórán kívül a gyerekekkel történő érintkezés során kötelesek felelősséget vállalni a tanuló testi épségének megőrzése érdekében.
- A tanulók kötelezettsége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- A testnevelés, technika, kémia, fizika, osztályfőnöki tantárgyak esetén a szorgalmi időszak megkezdésekor, valamint szükség esetén, ismertetni kell a baleset-megelőzéssel kapcsolatos tudnivalókat.
- Az ismertetés tartalmát és tényét dokumentálni kell a megfelelő formanyomtatványon. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- A pedagógusok kötelezettsége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket:
 - értesíti a vezetőt, a szülőket, orvost;
 - értesíti az illetékes szervezet: mentő, tűzoltóság, rendőrség;

- elsősegélyben részesíti a sérültet.
- A tanulónak haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel.
- A pedagógusok 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.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, 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.
- Az iskolának kötelezettsége, hogy kivizsgálja és nyilvántartsa a tanulóbaleseteket, teljesítse az előírt bejelentési kötelezettségeket, a baleseti jegyzőkönyvet rögzítse a KIR felületén. Egy példányt az intézménynek meg kell őriznie.
- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartója felé (telefonon vagy személyesen). Súlyos baleset, amely:
 - halált;
 - érzékszerv elvesztését, károsodását;
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj, kéz, láb, több ujj elvesztése);
 - beszélőképesség elvesztését;
 - bénulást;
 - elmezavart okozott.
- Lehetővé kell tenni a szülői szervezet, diákszervezet képviselőinek a részvételét a baleset kivizsgálásában.
- Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

- A pedagógusok tanórán és tanórán kívül a gyerekekkel történő érintkezés során kötelesek felelősséget vállalni a tanuló testi épségének megőrzése érdekében. Tanórán kívüli esetek:
 - az óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógus (a többi pedagógus is, ha lát valami rendellenességet) köteles közbeavatkozni a baleset, sérülés elkerülése érdekében;
 - iskolán kívül a kísérő pedagógusok felelnek a tanulóbalesetek elkerüléséért:
 - szervezett rendezvények, tanulmányi kirándulások;
 - sportprogramok, versenyek, vetélkedők, séták, napközis foglalkozások;
 - szakkörök, egyéb foglalkozások során.

A pedagógusok 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.

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a 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 pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

13. 2. 2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes pedagógus rendelhet el. A kiürítésről szóban, illetve a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola vezetője vagy az ügyeletes szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

13. 2. 3 Utazással kapcsolatos rendelkezések

- Személyszállítással kapcsolatos előzetes biztonsági intézkedések:
 1. A szállítással foglalkozó cégektől előzetesen írásbeli nyilatkozatot kell kérni,
 - hogy az általuk nyújtott szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a vonatkozó, hatályos előírásoknak;
 - hogy a személyi szállításba bevont gépjármű megfelelő műszaki állapotban van;
 - hogy a gépjármű rendelkezik a szükséges, érvényes okmányokkal.
 2. Az utazást 23:00 óra és 04:00 óra között szüneteltetni kell, több napos utazás esetén a sofőröknek is biztosítani kell szállást pihenés céljából ott, ahol az utazó tanulók és kísérők lesznek elszállásolva.
 3. Az utazás során érintett helyszínekről, időpontokról az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.
 4. Pontos, teljes körű utaslistával, a résztvevő diákok törvényes képviselőinek az elérhetőségeivel és más fontos információkkal kell, hogy rendelkezzen az intézmény vezetője.
 5. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására.
 6. Más felnőtt kísérő nem helyettesítheti a pedagógus-kísérőket.

14. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

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

I. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: **tanító/tanár/idegen nyelv tanár**

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak középfokú iskolákba történő tovább haladásának előkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek;
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi az osztálynaplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának;
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja;
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi az osztálynaplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése);
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira;

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- hetente fogadóórát tart a kijelölt időpontban;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- az intézményvezető-helyettes beosztása szerint részt vesz az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.;
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel;
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait;
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- betartja és betartatja a járványügyi intézkedési tervben foglaltakat;
- a helyi szabályozás szerint részt vesz a digitális munkarendben.

2. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

II. TESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: **testnevelő.**

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- o szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat;
- o feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- o a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek;
- o munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza;
- o legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- o a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- o gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet;
- o a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- o tanítási óráját az óra megtartását követően bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óróról hiányzó vagy késő tanulókat;
- o rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot,
- o a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal;
- o az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az osztálynaplóba;
- o tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- o részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein;
- o hetente fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban;

- o megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- o az intézményvezető-helyettes beosztása szerint részt vesz az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- o helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;
- o egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja;
- o bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- o felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- o előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- o folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- o elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.;
- o szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel;
- o a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait;
- o ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- o beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- o közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- o betartja és betartatja a járványügyi intézkedési tervben foglaltakat.

2. Speciális feladatai:

- o külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el;
- o kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel;
- o a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

III. OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

*A kiegészítő munkakör megnevezése: **osztályfőnök.***

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes. Megbízatása: a fenntartó képviselője (az intézményvezető javaslatára) bízza meg egy tanév időtartamra. Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és a diákok adatainak változását, az adatváltozásról tájékoztatja az iskolatitkárt,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei:

- november, január és április hónapban ellenőrzi az osztálynapló osztályozó részének állapotát,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elküldi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 150 órát meghaladó éves hiányzás esetén, illetve, ha a hiányzás az eltelt időhöz képest kiemelkedően magas,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

IV. TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra
- munkabére szerződése szerint
- naponta 8 órában, a munkaköri leírása szerint

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- az intézményvezető-helyettes közvetlen utasításai, illetve a takarítási szabályzatban foglaltak szerint jár el az épület takarítási munkálataiban;
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát;
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket;

- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket;
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat;
- minden olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását;
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat;
- fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét;
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti;
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása;
- porszívózza a szőnyegeket;
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat;
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását;
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az intézményvezető-helyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását;
- a nagytakarítások alkalmával – az intézményvezető-helyettes utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak;
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, szükség esetén azt jelzi felettesének;
- betartja a járványügyi intézkedési tervben foglaltakat.

16. Záró rendelkezések

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2017. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: 2017. év hónap nap

Lakatos Miranda

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2017. év hó 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: 2017. év hónap nap

.....

intézményi tanács képviselője

KAZINCBARCIKAI TANKERÜLETI KÖZPONT
Borsodszirákai Bartók Béla Általános Iskola - BL4201
3796 Borsodszirák, Fő út 14.
Tel.: 06-48/341-005
e-mail: bhbtisk@gmail.com

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2017 év 05..... hó 03..
napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet
véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot felülvizsgálata során az
adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Borsodszirák 2017 év 05..... hónap 03 nap



szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény
nevelőtestülete 2017. 05. 02..... napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. §-a szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Nyilvántartható adatok:

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok
 - nevét,
 - születési helyét, idejét,
 - nemét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tarthatja nyilván:
 - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvételével kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,

- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Adatok továbbítása:

A 2-3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. §. (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskola egészségügyi dokumentáció, a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségnek feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Titoktartási kötelezettség:

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétevése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbítás:

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere:

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - aki tanulói jogviszonyban áll,
 - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - nevét,
 - nemét,
 - születési helyét és idejét,
 - társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - oktatási azonosító számát,
 - anyja nevét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - állampolgárságát,
 - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - diákigazolványának számát,
 - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - nevelésének, oktatásának helyét,
 - tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
 - az intézmény vezetője,
 - az intézményvezető-helyettes,
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

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

Ellátandó feladatok:

- a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint
- a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése.

A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt.

A törzslapok és a bizonyítványok őrzése az igazgatói szobában elhelyezett zárt szekrényben történik.

A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus illetékes.

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

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

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

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

Az elektronikus naplót elektronikus formában menteni kell.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott személy:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek: az intézményvezető, az adatok kezelését végző alkalmazott

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek: az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes, az adatkezeléssel megbízott pedagógus.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás,

továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására:

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

**A Borsodsziráki Bartók Béla Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete**

OM azonosító: 029232

**A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ
HELYI SZABÁLYZATA**

Elfogadta a Borsodsziráki Bartók Béla Általános Iskola nevelőtestülete 2019. november 4-én.

1. Bevezetés

A KRÉTA-rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló használatát.

3. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

▪ Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

▪ Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- alkalmazottak, tanulók és gondviselők adatai;
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések);
- tantárgyfelosztással kapcsolatos feladatok.

- Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, vagy legkésőbb az adott tanórát követő napon. A rögzítés során a következő adatok kitöltése szükséges:

- a haladási napló (tanóra adatai);
- a hiányzás, késés;
- az osztályzatok rögzítése;
- a szaktanári bejegyzések rögzítése;
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseknek figyelemmel kísérése, különös tekintettel:

- a haladási naplóra;
- a hiányzás, késés, igazolások kezelésére;
- az osztályzatokra;
- a szaktanári bejegyzésekre;
- a tanulói adatokban történt változások nyomon követésére.

- Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről.

- Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

A rendszergazda feladata:

- a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása;
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása;
- felmerülő hibák kijavítása.

4. A KRÉTA-rendszer működtetési feladatai a tanév során

I. A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	április	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben.	augusztus 31.	iskolaitkár intézményvezető
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	szeptember 1.	intézményvezető
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben.	szeptember 15.	intézményvezető, iskolaitkár
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	intézményvezető- helyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	intézményvezető- helyettes

II. A tanév közbeni feladatok rendje

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás, záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követően 5 munkanap	Osztályfőnökök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolaitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtt 3 munkanap	Intézményvezető jóváhagyásával, iskolaitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	szaktanár
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	folyamatos	szaktanár
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	osztályfőnök

Napló ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés
A KRÉTA adatbázisáról biztonsági másolat készítése.	félévenként	iskolatitkár

III. Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	osztályfőnök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet előtt 2 nappal.	osztályfőnök
Félévi és év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet előtt 1 nappal	szaktanár

IV. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok elvégzése.	június 30.	osztályfőnökök

V. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése.	tanév vége	intézményvezető, iskolatitkár

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

- A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskolatitkár.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok:

- *A tanári munkaállomás meghibásodása esetén:*

I. Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának (intézményvezetőnek).

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépen).

II. Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:

1. Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

- *Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája):*

I. Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

II. Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

1. A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
2. Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
3. Az iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

- *Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz:*

1. Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

2. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

3. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

4. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak, intézményvezetésnek.

5. A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Borsodszirák, 2019. november 04.



Bakaja Csaba

mb. intézményvezető



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2019. év november hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Borsodszirák, 2019. november 4.

Jömösi Sándor

DÖK patrónus

A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2019. év november hó 4. 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: Borsodszirák, 2019. november 4.

Ádám Beáta

intézményi tanács képviselője

A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2019. év november hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Borsodszirák, 2019. november 4.

Bidini Ács Katalin

szülői szervezet képviselője

A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. november 4-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Borsodszirák, 2019. november 4.

Gedoné Varga Andrea

hitelesítő nevelőtestületi tag

Balogh Beatrix

intézményvezető



DIGITÁLIS MUNKAREND ELJÁRÁSRENDJE

1. A digitális munkarend előkészítése:

- A szülők telefonos és e-mail-es elérhetőségének összegyűjtése/frissítése/adatok egyeztetése az első szülői értekezleten kezdődik, az osztályfőnökök feladata. Az osztályfőnökök az összegyűjtött adatokat továbbítják az iskolatitkárnak. A szülői értekezleten részt nem vevő szülőknek az osztályfőnökök a tanulók tájékoztató füzetébe/üzenőfüzetébe beírják, hogy milyen adatokra/elérhetőségekre van szükség a digitális munkarend működtetése érdekében.
- A szülőkkel és a tanulókkal történő kommunikáció elsődleges színtere a KRÉTA elektronikus napló. Az osztályfőnökök és az iskolatitkár feladata, hogy a szülői és a tanulói belépési azonosítók az érintettek tudomására jussanak. A tanulói azonosítók beragasztásra kell, kerüljenek a tájékoztató füzetbe/üzenő füzetbe, a szülői azonosító csak a szülőnek adható át.
- Az elmúlt tanév tapasztalatai azt mutatják, hogy a szülőknek és a tanulóknak is nehézséget/problémát okoz a KRÉTA-rendszer kezelése, ezért másodlagos kommunikációs színtérként facebook csoportokat használunk.
- Az egész intézményi közösséget érintő ügyekben a tájékoztatás fóruma az iskolai facebook oldal. Az oldalra az intézményvezető által fontosnak tartott, mindenkit érintő információk/tájékoztatások kerülhetnek ki.
- Az osztályfőnökök osztály szülői facebook csoportokat alakítanak ki, amely az egész osztályra vonatkozó információk megosztásának színtere lesz.
- A szaktanárok feladata az osztályonkénti tantárgyi facebook csoportok kialakítása. A csoportok digitális munkarend alatti eredményes működése érdekében célszerű a csoportokat addig is működtetni, amíg nem kerül sor a digitális munkarend elrendelésére.

2. A digitális munkarend működése

- Az intézményvezetés feladata:
 - Az intézményi facebook oldalon az iskolaközösség egészét érintő információk/tájékoztatások közzététele.

- Az osztályfőnökök/szaktanárok jelzése alapján a tanulói munkák sorozatos elmaradásáról a tanulók/szülők értesítése. Az értesítésben tájékoztatni kell a tanulót, szülőt ennek várható következményeiről is.
 - Heti rendszerességgel nevelőtestületi értekezlet megtartása (skype-os értekezlet formájában) a digitális munkarend tapasztalatairól, a tanulók digitális munkarendben történő részvételének gyakoriságáról, stb.
 - A digitális munkarend megvalósításának folyamatos ellenőrzése.
 - A digitális munkarend tapasztalatainak összegyűjtése, következtetések megfogalmazása.
- Az osztályfőnökök feladata:
 - Az intézményvezetéstől kapott, szülőket érintő információk átadása a szülői facebook csoportban.
 - Az osztályához tartozó tanulókkal és szülőkkel történő folyamatos kapcsolattartás.
 - Kapcsolattartás a szaktanárokkal, a problémás esetek jelzése az intézményvezetés felé.
- A szaktanárok feladata:
 - A digitális tanórák rendjét, az értékelési elveket a szaktanár ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel a digitális munkarend elrendelése esetén. Az értékelési elvekben az intézmény Pedagógiai Programját kell alapul venni.
 - Az órarendhez kapcsolódóan a szaktanár egyéni, otthoni feldolgozás céljára tananyagot/gyakorló feladatsort/házi feladatot/ juttat el a tanulóknak a KRÉTA-rendszeren (és a szaktárgyi facebook csoporton) keresztül minden nap legkésőbb 9 óráig, a beadási határidő megjelölésével. Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
 - A szaktanár a tanuló munkáját folyamatosan nyomon követi, ellenőrzi, értékeli, a tanulói munkák elmaradása esetén a KRÉTA-rendszeren keresztül tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek.
 - Az ellenőrzés célja, hogy a tanuló tananyagban történő haladást a szaktanár ellenőrizze. Formáját minden szaktanár egyénileg dönti el. A jeggyel történő értékelés esetén a tanulókat tájékoztatni kell a számonkérés idejéről és módjáról. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

- Az ellenőrzés és értékelés formája lehet: szóbeli felelet, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, gyűjtőmunka, kiselőadás, ppt előadás készítése, házi feladat, órai munka, projektmunka.
- Heti rendszerességgel konzultációs nap megtartása a szaktanár által kijelölt alkalommal, amikor a tanulóknak lehetőségük adódik a szaktanárokkal személyes beszélgetést folytatni, kérdéseket, illetve problémákat felvetni. Konzultációra tanítási napon 9:00 és 15:00 óra között van lehetőség. A 15:00 óra után beérkezett kérdésekre, megkeresésekre a következő munkanapon 15:00 óráig kell válaszolni.
- A tanulókkal történő kapcsolattartás formája lehet:
 - chat: személyes megbeszélés, kommunikáció,
 - videó hívás (kiscsoportos megbeszélés),
 - skype (személyes konzultáció).
- A tanulók feladata:
 - Napi rendszerességgel bekapcsolódás az online foglalkozásokba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően tegyen eleget a tanulmányi kötelezettségének.
 - Határidőre készítse el feladatait, vegyen részt a számonkérésben.
 - Távolmaradását köteles osztályfőnökének és szaktanárának jelezni. A tananyag elmaradt feldolgozását, a számonkérést a szaktanárral történő egyeztetés után pótolni kell.
 - A megadott felületeken a szaktanárokkal történő kommunikáció, a felületekre került információk/feladatok folyamatos figyelemmel kísérése. Az nem hivatkozási alap, hogy nem találja meg a feladatot.
 - Amennyiben a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, a nevelőtestület döntése értelmében osztályozó vizsgát köteles tenni.
- A szülők feladata:
 - Az intézmény és gyermekének osztályfőnöke által működtetett információs felületek figyelemmel kísérése.
 - Szaktanári megkeresés esetén kommunikáció folytatása.

- Gyermek tanulmányainak, eredményességének, előre haladásának figyelemmel kísérése,

Jelen szabályzat a digitális munkarend bevezetése esetén lép életbe, s a digitális munkarend fennmaradásáig marad hatályban.

Borsodszirák, 2020. november 2.



Bakaja Csaba
intézményvezető



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év november hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Borsodszirák, 2020. november 2.

Jónási Sándor

DÖK patrónus

A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2020. év november hó 2. 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: Borsodszirák, 2020. november 2.

Ádám Balint

intézményi tanács képviselője

A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2020. év november hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Borsodszirák, 2020. november 2.

Bödine Pirkó Katalin Éva

szülői szervezet képviselője

A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. november 2-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Borsodszirák, 2020. november 2.

Gedone' Varga Andrea

hitelesítő nevelőtestületi tag

Balogh Katalin


intézményvezető



Legitimációs záradékok

A Borsodsziráki Bartók Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény fenntartója egyetért.

Kazincbarcika, 2020. november 4.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
Tankerületi igazgató