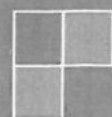


A Bulgárföldi Általános
Iskola Szervezeti és
Működési Szabályzata

2024.



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
2. Az iskola alapadatai.....	6
2.1 Az intézmény neve	6
2.2 Szakmai alapidokumentum.....	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	10
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre	10
4. Szervezeti felépítés	11
4.1 Az igazgató	11
4.1.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
4.1.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	12
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
4.3 Az iskola kibővített vezetősége	13
4.4 Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	17
5.1 A szakmai alapidokumentum	17
5.2 A Pedagógiai Program.....	17
5.3 Házi rend	18
5.4 Az éves munkaterv	18
5.5 Egyéb belső szabályzatok.....	19
5.6 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	20
6. Az intézmény munkarendje	23
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	23
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	23
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	23
6.2.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	24
6.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkarendjének szabályozása.....	25
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
6.5 Munkaköri leírás.....	27
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	27
6.7 Az osztályozó vizsga és különbözeti vizsga rendje.....	27
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	28
6.8.1. Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, köznevelési dolgozói és tanulói jogviszonyban nem állók belépési és tartózkodási rendje	29
6.8.2. A látogatás rendje:.....	29
6.9 Helyiséghasználat:.....	29
6.9.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata:.....	30
6.9.2 A tanulók helyiséghasználata:	30
6.9.3 A termék használati rendje:.....	30
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	33
6.11 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás.....	34
6.11.1 Sajátos nevelési igényű tanulók	34
6.11.2 A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek	34
6.11.3 A tehetség, a képességek kibontakoztatását segítő tevékenységek	35

6.11.4 A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját segítő tevékenységek	35
6.11.5 Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók	35
6.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
6.13 A mindennapos testnevelés szervezése	38
6.14 A mindennapi testedzés, az iskolai sportkörök és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái, rendje, működései	38
6.15 Tanítási órán kívüli foglalkozások, hagyományok	39
6.15.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	39
6.15.2 Szakkör	39
6.15.3 Sportkörök	40
6.15.4 Felzárkóztató foglalkozások	40
6.15.5 Hitoktatás	40
6.15.6 Fejlesztő foglalkozás	40
6.15.7 Versenyek és bajnokságok	40
6.15.8 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	41
6.15.9 Családi nap	41
6.15.10 Hagyományaink	42
6.15.11 Kulturális intézmények látogatása	43
6.15.12 Egyéb rendezvények	43
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	43
7.1 A nevelőtestület	43
7.1.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	43
7.2 A pedagógusok	45
7.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	47
7.4 A nevelők szakmai munkaközösségei	48
7.4.1 A munkaközösségek célja	48
7.4.2 Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:	48
7.4.3 A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	49
7.5 A teljesítményalapú illetményrendszer	50
8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai	50
8.1 Az iskolaközösség	50
8.2 Az iskolai alkalmazottak közössége	50
8.2.1 Az alkalmazotti közösség jogai	51
8.2.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	51
8.3 A szülői szervezet (közösség)	52
8.4 A tanulók közösségei	54
8.4.1 Az osztályközösség	54
8.4.2 Az iskolai diákönkormányzat	54
8.5 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	54
8.5.1 Szülői értekezletek	54
8.5.2 Tanári fogadóórák	55
8.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	55
8.5.4 A diákok tájékoztatása	55
8.5.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	56

8.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája	57
8.6.1 Az intézmény fenntartójával: Miskolci Tankerületi Központ	57
8.6.2 Az intézmény működtetőjével: Miskolci Tankerületi Központ	57
8.6.3 Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel	57
8.6.4 Az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátása.....	58
8.6.5 További külső kapcsolataink	59
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	61
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	61
9.2 A tanulói késések kezelési rendje.....	62
9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	63
9.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	63
9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	64
9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	65
10. Az iskolai könyvtár működése	67
10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	67
10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	68
10.2.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	68
10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	69
11. Az intézményi adminisztráció.....	71
11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..	71
11.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	72
11.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje.	73
12. Záró rendelkezések	74
13. Melléklet	83

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011 (XII.19) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 245/2024 (VIII.8.) Korm. rendelet a tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

A szabályzat hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményezi, a nevelőtestület fogadja el, az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-i határozatával fogadta el.

A fenntartói egyetértés csak azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak.

2. Az iskola alapadatai

2.1 Az intézmény neve

Bulgárföldi Általános Iskola

2.2 Szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Miskolci Tankerületi Központ

Szakmai alapidokumentum

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Bulgárföldi Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 3534 Miskolc, Fazola Henrik utca 2.

3. Az alapító fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 028980

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 3534 Miskolc, Fazola Henrik utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 448 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 30 fő)

- 6.1.1.5. integrációs felkészítés
- 6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - 6.1.2.1. nappali rendszerű
 - 6.1.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás-magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- 6.1.3. egész napos iskola
- 6.1.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.5. iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- 6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.1.7. a testnevelés órák keretében megvalósítható úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 3534 Miskolc, Fazola Henrik utca 2.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.1.1. Helyrajzi száma: | 21.638/121 |
| 7.1.2. Hasznos alapterülete: | 6682 nm |
| 7.1.3. Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| 7.1.4. Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

- Iskolarendszeren kívüli oktatás
- Helyiségek, eszközök bérbeadása
- Tanfolyamok szervezése

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti.

Az intézmény működési körzete:

Akna utca, Állomás tér, Andrássy utca, Bánya utca, Barátság tér, Bellervölgy, Bertalan utca, Danlos, Debreceni Márton tér, Drenka dűlő, Endresz György utca, Farbaký István utca, Fazola Henrik utca, Fülemile utca, Görögszölő utca, Illyés Gyula utca, Kárpáti utca, Kerekhegy, Liliom utca, Lyukóbánya telep, Lyukóbányai út, Lyukóoldal, Lyukóvölgy, Lyukóvölgy dűlő, Lyukóvölgy Kutyor egyéb, Mónus Illés utca, Móricz Zsigmond utca, Nagy Kerekhegy dűlő, Ózugró utca, Róna utca, Stadion utca, Szabadság utca, Szarkahegy utca, Szarkahegy-Dália dűlő, Szarkahegy-Fenyő dűlő, Szarkahegy-Rózsa dűlő, Szarkahegy-Szegfű dűlő, Szén utca, Tamási Áron utca, Testvériség utca, Torontáli utca, Vadász utca, Vasút utca.

Almás utca, Bimbó utca, Bodza utca, Bolló alja dűlő, Bollóalja utca, Csáby Lajos utca, Csajkovszkij utca, Csehov utca, Cseresztnyés utca 3534, Csernáj, Cséti Ottó utca, Dalárda utca, Danlos dűlő, Epres utca, Erdő sor, Erenyő, Erenyő utca, Erenyő völgy, Faller Jenő utca, Fátyolka utca, Hérics utca, Hidegoldal dűlő, Jónáshegy, Jószerencse utca, Juhar utca, Kiserenyő, Kodály Zoltán utca, Koncsorgó dűlő, Kőpad dűlő, Kőpad utca, Lauday János utca, Liszkay Gusztáv utca, Lugas utca, Meggyes utca, Péch Antal utca, Som utca, Szentistványi utca, Szirom utca, Táncihegy, Tárna tér, Vadász-köz, Vadászlak.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

2017.01.01-től a Miskolci Tankerületi Központ látja el a működtetési feladatokat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Miskolci Tankerület rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A Miskolci Tankerületi Központ SZMSZ-ében foglaltak szerint pénzkezelő és ellátmánykezelő jogosítványokkal rendelkezik, amellyel az intézmény igazgatója munkaköri leírásában az iskolatitkár/ügyviteli alkalmazottat/pedagógiai asszisztenst bízta meg.

Az igazgató joga a szakmai teljesítés igazolása.

A szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések szakmai teljesítésének igazolása ügyében az intézmény képviselőjeként az igazgató járhat el a tankerületi igazgató ellenjegyzésével.

4. Szervezeti felépítés

4.1 Az igazgató

Felelős – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási igazgatója 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 igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét bizonyos esetekben, vagy meghatározott feladatkörben helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes minden ügyben, az ügyviteli alkalmazott és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, a pedagógusok a dokumentumokba bejegyzett javítások záradékolásakor.

4.1.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Hatáskörük az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Döntéseikről értesítik az igazgatót munkába állásakor.

Az igazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a munkaközösség-vezetők feladata. A megbízást a tanáriban kihelyezett táblán - a titkárságon keresztül - a dolgozók tudomására kell hozni. A helyettesítési rendben kijelölt dolgozó felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre:

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatót akadályoztatása esetén (ebben a sorrendben) a felsős igazgatóhelyettes, őt követően az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti.

4.1.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyettesek számára:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Az iskola kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a Diákönkormányzat vezetőjével. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a Diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek (felső tagozatos, alsó tagozatos)
- a szakmai munkaközösségeket vezető,
- a Diákönkormányzat vezetője.

4.4 Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a vezetőség belső szervezeti felépítés a következő:

Igazgató

Mohr Rita Katalin

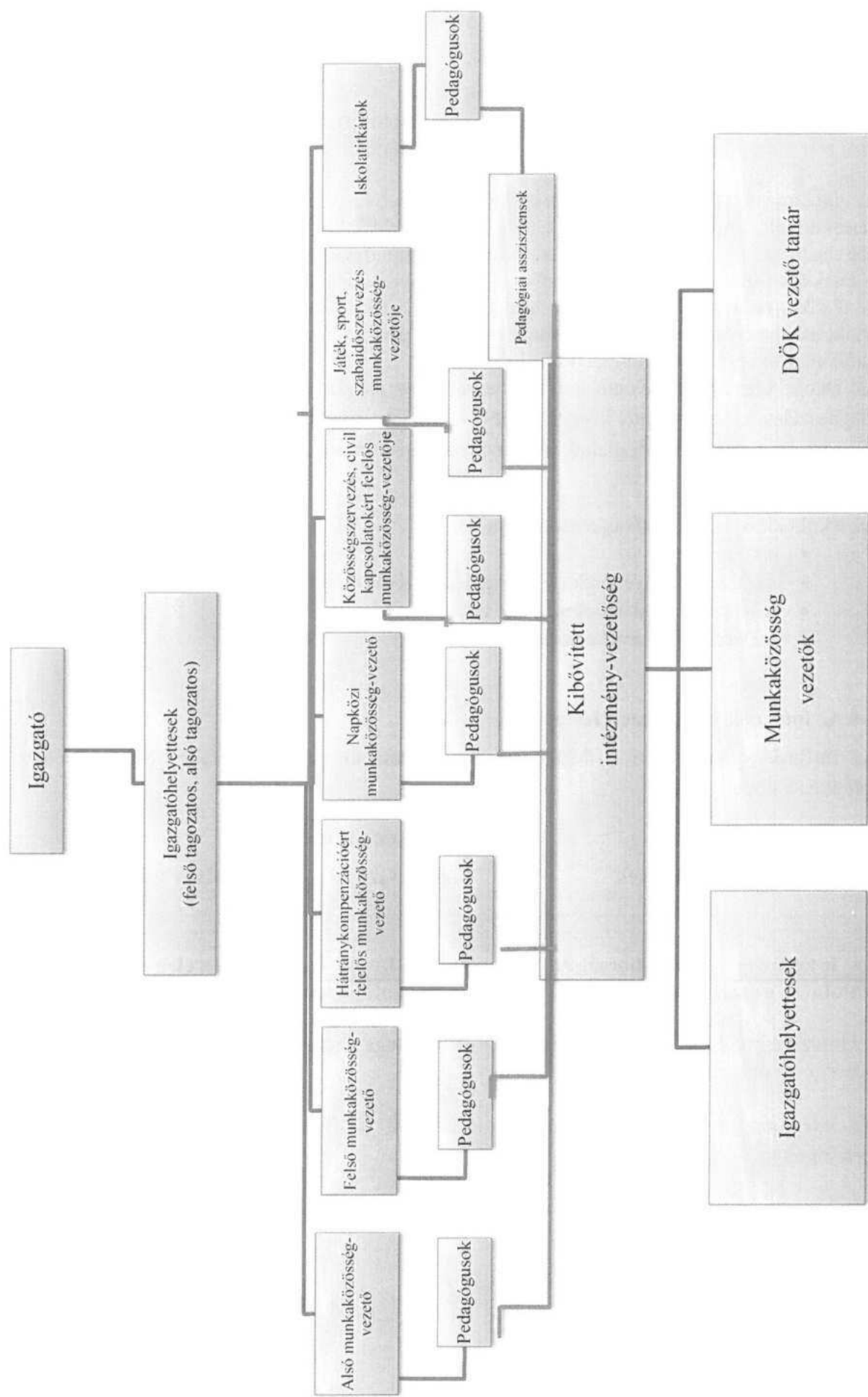
Igazgatóhelyettesek

Csacsovsky Viktória, Szilágyiné Sipos Ilona

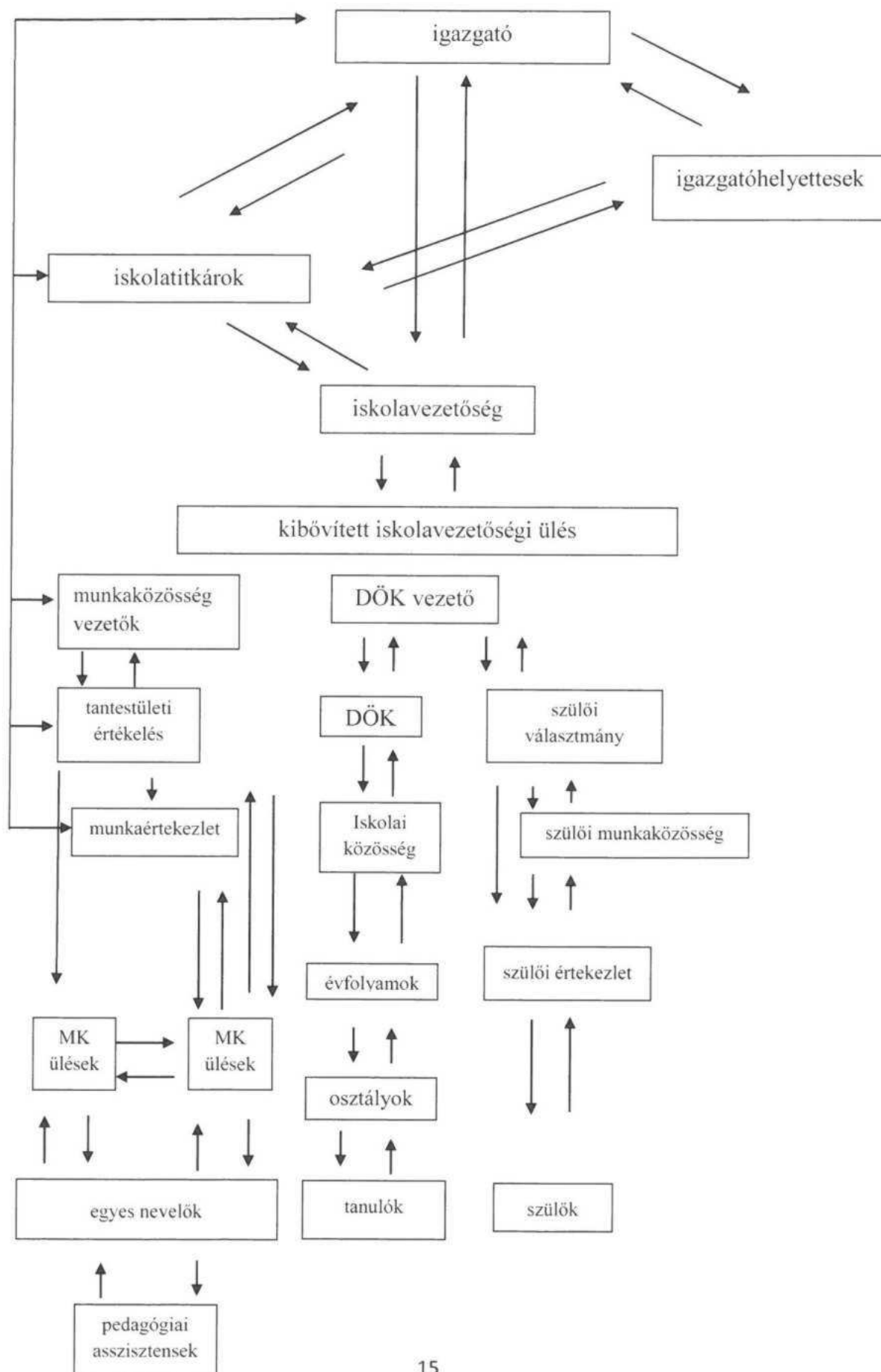
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgatója egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az igazgatóhelyettesek aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza:



Az információáramlás vázlata



4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az igazgatónak és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- 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,
- dokumentumok vezetése, elkészítése.

Minden dolgozó köteles önellenőrzésre. A belső ellenőrzés a vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg ellenőrzési szabályzatnak megfelelően.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Pedagógiai Program,
- a Házirend.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánartatásba vételét, jogszerű működését**. A fenntartó készíti el illetve – szükség esetén – módosítja.

5.2 A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, ha a pedagógiai program többletkiadásokat tartalmaz. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak az alapidokumentumokkal kapcsolatban.

5.3 Házi rend

Az iskolai házi rend célja az intézmény belső normáinak megfogalmazása. Jogi szabály, amely törvényi felhatalmazás alapján jogosult a tanulók, pedagógusok, alkalmazottak egymás közötti kapcsolatait szabályozni. Szervezi az iskola belső működését, a mindennapi életet. Személyi hatálya kiterjed az iskola tanulóira, a pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőkre, mint a tanulók törvényes képviselőire. A jogi magatartási szabályok kötelezőek, kikényszeríthetőek, megsértésük jogi felelősséget von maga után. Megalkotása meghatározott eljárási rendben történik.

5.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)–(2) bekezdésében foglaltakat.

5.5 Egyéb belső szabályzatok

Pedagógiai terület:

- Továbbképzési Program 5 évre, évente a beiskolázási tervek.
- Nyilvántartás a pedagógus továbbképzésben résztvevőkről.
- Adatkezelési Szabályzat.
- Iskolai könyvtár.
- Könyvtárhasználati Szabályzat.

Szervezeti terület:

- Miskolci Tankerületi Központ Köznevelési Intézményeinek Kollektív Szerződése
- Szabadságolási terv.
- Munkavédelmi szabályzat.
- Kockázatértékelési szabályzat.
- Honvédelmi Intézkedési Terv.
- Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok, Vagyonynyilatkozat-tételi Kötelezettséggel kapcsolatos eljárások Szabályozása.
- Nem dohányzók védelmének helyi szabályai.
- Iratkezelési Szabályzat és Irattározási Terv.

5.6 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola 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.

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése az iskolai csengő folyamatos 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 – a sportpálya. A felügyelő tanárok - a náluk lévő dokumentumokat mentve - kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, 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 fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt 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.

Tűz észlelése esetén a csengő **szaggatott** megnyomásával kell riasztani az intézményben tartózkodókat. A pedagógusok a tanulókat fegyelmezett rendben sorakoztatva kivezetik az iskola udvarára, miközben értesítik a tűzoltókat. A tantermek és egyéb helyiségek ablakait az ott tartózkodók bezárják.

Évente két alkalommal tűzriadót kell tartani, amiről feljegyzés készül. A tűzriadó megtartásának tényét az osztályfőnök az e-naplóba bejegyzi.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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. Az értekezleteket keddenként, a fogadóórákat az értekezleteket megelőző időpontban tartjuk. Ezeken a napokon napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon közreadott 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.

6.2.1 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 nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje 40 óra. Munkaidejének 24 órában** (a továbbiakban: **kötött munkaidő**) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A teljes munkaidő 24 óra fölötti részében, az iskolában tartózkodás 32 órájában - (a továbbiakban: **neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő**) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el a napi, heti korlátozás figyelembe vételével. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő

egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el az intézményben. Az intézményben tartózkodás beosztását a munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

Az igazgató az ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A munkaidő fennmaradó részében (szabad felhasználású munkaidő) a pedagógus a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A **gyakornok**nak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

Az iskolai könyvtárostanárr, **könyvtárostánító** a neveléssel-oktatással **lekötött munkaidő keretében** biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

6.2.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg a munkaközösségvezetők bevonásával az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor 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 pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor **tantárgyaihoz kapcsolódó tananyagát az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A keresőképtelen igazolást legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon figyelmeztetés nélkül le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserelését** az igazgatóhelyettesek is engedélyezhetik.

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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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

6.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkarendjének szabályozása

Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása és

összefogása az iskola vezetőjének feladata. Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására és koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.

Az iskolában részmunkaidős gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök tájékoztassák a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, továbbá, hogy szükség esetén az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanuló jelzésére családlátogatás végzése a veszélyeztető ok feltárása érdekében,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, vagy helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A nem pedagógus munkavállalók kötelesek 15 perccel munkakezdés előtt a munkahelyen megjelenni.

6.5 Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor 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.

Az intézményben tartózkodás beosztását a munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az igazgató és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

Az iskola működési rendje a teljes intézményre vonatkozik.

6.7 Az osztályozó vizsga és különbözeti vizsga rendje

A félévi és tanév végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) ha a tanuló (egyéni munkarend) alapján felmentésre került a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, az értékeléshez elegendő érdemjeggyel nem rendelkezik és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Különbözeti vizsgát kell tennie az állandó lakóhellyel rendelkező tanulónak, akinek a külföldi tanulmányok alatt **szünetel** a magyarországi **tanulói jogviszonya**. Amennyiben a tanuló vissza kívánja állítani jogviszonyát, az igazgató által meghatározott feltételekkel (különbözeti vizsga letétele után) folytathatja tanulmányait.

Azok a tanulók, **akik más intézményből iratkoznak** be iskolánkba, és eltérő tantervi előírások szerint tanultak, kötelesek azokból a tárgyakból különbözeti vizsgát tenni, amelyeket nem tanultak, vagy - bizonyítványuk tanúsága szerint – más előrehaladási ütemben haladtak. A beiratkozó diákok bizonyítványukat az letételének kötelezettségét az igazgató a beiratkozással egyidejűleg írásban közli a szülővel. Ezt követően 8 napon belül az adott tárgy szaktanára írásban tájékoztatja a szülőt, hogy a különbözeti vizsgát mely tananyagokból, milyen határidőig kell a tanulónak letennie. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

Pótló vizsgát- tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Az igazgatóhelyettes jelöli ki a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Intézményünkben állandó délelőtti oktatás folyik. Az iskolát reggel 6 órakor nyit és 20 órakor zár. A tanítás reggel 8.00-kor kezdődik. Igény szerint reggeli ügyeletet biztosítunk a tanulók számára. A délutáni **nappközis** foglalkozások 15:40 órakor érnek véget.

Az intézményt, a tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke javaslatára az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el. Az iskolai viselkedést a házirend határozza meg.

A hivatali idő reggel 8 órától délután 16 óráig, pénteken 14 óráig tart.

A riasztóberendezést záráskor kapcsolja be a kisegítő alkalmazott.

Az iskola bejáratát kulcsával rendelkeznek:

- igazgató,
- kisegítő alkalmazott,
- karbantartó.

Az intézmény tanítási szünetekben szükség szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A köznevelési intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, köznevelési dolgozói és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonsbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

Tanterem, tornaterem, ebédlő bérelhető az intézményben.

Igény esetén - díjfizetés ellenében - szerződést köt az intézmény, melyben rögzítik a feltételeket (időpont, bérleti díj, stb.)

6.8.1. Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, köznevelési dolgozói és tanulói jogviszonyban nem állók belépési és tartózkodási rendje

Tanítási órára idegennek bemenni szigorúan tilos.

- Ügyintézés céljából hétfőnként 9.00-10.00 és csütörtökön 14.30-15.30 óra között lehet az intézményt felkeresni.
- Belépés után a portán be kell jelenteni az itt tartózkodás célját, és a célszemélyt.
- A bejelentés után a portás a vendéget útbaigazítja, a vendég az ügyintézés után haladéktalanul távozik az intézményből.
- Ha a célszemélyre - annak akadályoztatása miatt - várakozni kell, az erre a célra kijelölt hely a két bejáratú ajtó közötti tér.
- A portás a bejáratú ajtót köteles zárva tartani.
- A benttartózkodás és ügyintézés rendjét a várakozó helyen kifüggesztjük.

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épület fellobogózása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

6.8.2. A látogatás rendje:

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját.

6.9 Helyiséghasználat:

Az iskola épületének helyiségei, sportpályája - a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével -, az iskolai/fenntartói szabályzás szerinti térítés ellenében bérbe adhatóak.

Az iskola helyiségeinek használatba vételére, az iskola igazgatójától írásban kell engedélyt kérni. A bérlővel az iskola hivatalos bérleti szerződést köt, továbbá ellenőrzi a bérleti díj befizetését, a bérleti szerződésben foglaltak betartását. Amennyiben a bérlő akadályozza az iskolában folyó munkát, nem tartja be a vonatkozó jogszabályokat, az intézmény SZMSZ-ében és Házirendjében foglaltakat, a szerződés felmondható.

6.9.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata:

Az intézmény dolgozói, az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi dolgozó a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

6.9.2 A tanulók helyiséghasználata:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével használhatják. A tantermekben, fejlesztőszobákban és az iskola bármelyik helyiségében a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, kizárólag szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozásokon illetve ügyeletben tartózkodhatnak az iskolában, hétfőtől péntekig tanítás előtt 6.30-tól, tanítás után legkésőbb 18 óráig. Ez idő alatt is kötelesek a házirendet betartani.

A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő az üzenőfüzetbe vagy a Kréta-rendszerbe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a Házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervénnyel lehet.

6.9.3 A termék használati rendje:

A speciálisan felszerelt termekben (könyvtár, informatikaterem, rajzterem, ebédlő, stb.) külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A terem típusa, neve.
- A helyiségben tartózkodás rendje.
- A berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

6.9.3.1 Munkarend

Iskolánkban a tanítás reggel 8.00 -kor kezdődik. Igény szerint reggeli ügyeletet biztosítunk a tanulók számára 6.15-7.30, illetve 15.40 - 18.00 óráig. A tanítási órák 45 percesek, a tanulók az óráközi szüneteket az udvaron, vagy az iskola folyosóin töltik.

Ügyeletet a beosztott ügyeletes nevelők, pedagógiai asszisztensek, iskolaőr biztosítanak.

A tanítási órák befejezése után, a tanulók többsége megebédel, majd kezdődik a napközi otthon, illetve a választható órák megtartása. A gyerekek 15.40-ig napközis foglalkozásban részesülnek.

Az iskolában a tanítás hétfőtől péntekig tart.

A tanév rendje, a minisztérium által meghatározott keretek között történik. Az iskolában térítéses, illetve tandíjas foglalkozás nincs.

Az intézményben hittan tanítása folyik, a jelentkezés szülői vagy gondviselői, az igazgatóhoz benyújtott felekezeti megjelölt írásbeli kérelem alapján önkéntes alapon történik. Hittant csak a történelmileg bejegyzett egyházak metodikája alapján tanítanak.

6.9.3.2 Az intézmény helyiségei:

- tantermek
- szaktantermek
- könyvtár
- fejlesztőszobák
- tornaterem
- tanári szoba
- irodák
- ebédlő
- raktárak
- aula
- porta
- vizesblokkok
- karbantartó műhely

A helyiségek használatának rendje:

- A könyvtár meghatározott nyitva tartás szerint üzemel, külön szabályozás alapján.
- A vizesblokkok használata részletezve a munkavédelmi leírásban található.
- Az irodák, tantermek rendjéért a nevelők és az ott dolgozók felelnek.
- Az ebédlő, aula rendjéért az ügyeletes tanár felel.
- A karbantartó műhely rendjéért a karbantartó felelős.
- A sportudvaron diákok csak ügyelet megszervezése után ügyeletes jelenlétében lehetnek.
- A sportudvart az alkalmazottak és diákjaink meghatározott időben használhatják.
- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédtetés ideje alatt a felnőttek jelenlétét, a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell. A helyiségeket eseti rendezvényekre térítés ellenében bérbe adhatjuk. A bérlők nem befolyásolhatják az intézmény rendjét, elsőbbséget élvez az iskola alaptevékenysége.

6.9.3.3 A berendezések használata:

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek leltárába tartoznak. Kivételes esetekben (pl. padok, székek, asztalok) elvitelére az igazgató, igazgatóhelyettesek engedélyt adhatnak.
- Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő a tárgy átvételéről és saját anyagi felelősségéről elismervényt ír alá. A kölcsönzést az igazgató rendkívül indokolt esetben engedélyezheti. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. A visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az elismervényt.
- Minden dolgozó feladata, hogy a berendezések általa észlelt hibáit a karbantartó tudomására hozza. Az intézmény területén az épület felszerelési és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A karbantartó feladata a kár felmérése és az igazgató és a gazdasági ügyintéző értesítése és a kártérítés összegének szülővel, gondviselővel való rendeztetés céljából.

6.9.3.4 Az informatikai eszközök használata

- A tantermekben kizárólag nevelői felügyelet mellett lehet tartózkodni, az órát tartó nevelők kötelesek a tanterem zárásáról, nyitásáról gondoskodni. A nevelők és a tanulók felelősek az informatikai eszközök szakszerű használatáért. Az esetleges károkozás tényét azonnal jelenteni kell az iskola vezetésének.
- Különös figyelmet érdemel balesetelhárítási szempontból a hálózati csatlakozók használata, ennek helyes módjára meg kell tanítani a diákokat.
- A számítógépeket csak nevelői utasításra helyezhetik üzembe a tanulók. Az óra végeztével a szaktanár felelős a gépek kikapcsolásáért. A számítógépekbe kizárólag nevelői felügyelet, irányítás, ellenőrzés mellett vírusmentes dokumentum helyezhető el.
- Az informatikai eszközök állagmegóvása, felelősségvállalása miatt gépnaplót kell vezetni.

6.9.3.5 A tornaterem és a sportpálya használata

- A tornateremben kizárólag nevelői felügyelet mellett vehetnek részt a sportfoglalkozásokon iskolánk tanulói. Tanári felügyelet nélkül belépni, engedély nélkül sporteszközöket használni tilos és balesetveszélyes. Váltócipő használata kötelező.
- A tornaterem bérbe adható, a bérleti szerződésben kötelezettséget kell vállalni a bérlőnek az állagmegóváról, a terem rendeltetésszerű használatáról. Teljes körű felelősség terheli a foglalkozások vezetőit a résztvevők testi épségéért, a foglalkozás megkezdése előtti balesetelhárítási oktatás megtartásáért.
- A sportfoglalkozásokon különösen fontos a fegyelmezett magatartás megkövetelése, a tanulók figyelmét fel kell hívni saját és mások testi épségének megóvására.
- A tornaszertárban csak a testnevelés órát tartó tanár tartózkodhat. Minden osztály, illetve szertáros felelősséggel tartozik a tornaterem és a szertár rendjéért.

- Tilos a tornaterem radiátorvédő rácsára és a fűtőcsövekre felmászni, felülni.
- A tornaöltözőkben tartózkodó tanulókért az órát tartó nevelők felelősek, a tornaöltöző zárásáról is ők gondoskodnak.
- Az iskolai sportpályát csak nevelői felügyelettel, rendeltetésszerűen lehet használni. Bérbeadására a működtetői rendeletben foglaltak az irányadók.
- A sportpálya használata előtt győződjön meg a foglalkozást tartó személy a kapu megfelelő rögzítéséről. A pályát védő dróthálóra felmászni, azon átmászni, alatta átbújni tilos és balesetveszélyes.

6.9.3.6 Az ebédlő használata

- Iskolánk melegítőkonyhával rendelkezik. A konyhában kizárólag a konyha dolgozói tartózkodhatnak. Tilos a konyhán az átjárás!
- Az étkeztetés ebédeltetési rend szerint, nevelői felügyelet mellett zajlik.
- Az ebédlőből evőeszközöket, poharat, étkészletet kivinni tilos. Az ebédeltetés szabályait a Házi rend tartalmazza.
- A tízórait és az uzsonnát az e célra rendszeresített műanyag rekeszekben letakarva vihetik a napközis csoportokba. A műanyag edényeket más célra használni tilos. Az étkezéshez használt edények elmosásáról, fertőtlenítéséről a konyha dolgozói gondoskodnak, csakúgy, mint a konyha rendjének az egészségügyi előírások szerinti megtartásáról. A konyhára vonatkozó előírásokat ételmezési szabályzat tartalmazza.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink, vendégeink 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 igazolatlanak tekintjük.

6.11 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás

Iskolai nevelő és oktató munkánk egyik alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, melynek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembe vétele, a differenciálás; valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

Munkánk során kiemelten kezeljük

- a sajátos nevelési igényű;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő;
- a kiemelten tehetséges;
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók,
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyéni fejlesztését.

6.11.1 Sajátos nevelési igényű tanulók

- Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a többi tanulóval együtt, integrált formában folyik.
- A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.
- Iskolánk a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához igénybe veszi az illetékes pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:
 - gyógypedagógus végzettségű pedagógus alkalmazása (utazó gyógypedagógus),
 - a fogyatékosság típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
 - a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
 - a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
 - speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
 - képességfejlesztő játékok, eszközök,
 - számítógépek fejlesztő programokkal.

6.11.2 A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek

- szoros kapcsolat a helyi óvodai intézményekkel, szakértői bizottsággal és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyéni képességekhez igazodó, differenciált tanórai tanulás megszervezése;
- felzárkóztató órák, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés;
- nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai;
- a szülőkkel való együttműködés;
- családlátogatások;
- szülők és a családok nevelési gondjainak segítése;
- szülők tájékoztatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

6.11.3 A tehetség, a képességek kibontakoztatását segítő tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó, differenciált tanórai tanulás megszervezése;
- a tehetséggondozó, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés;
- iskolai és iskolán kívüli versenyek, vetélkedők, bemutatók (szaktárgyi, sport, kulturális stb.);
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások).

6.11.4 A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját segítő tevékenységek

- szoros kapcsolat a helyi óvodai intézményekkel, szakértői bizottság és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyéni képességekhez igazodó, differenciált tanórai tanulás megszervezése;
- felzárkóztató órák, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- a tanulók három havonta történő fejlesztő értékelése a szülőkkel közösen;
- nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai;
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások);
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás);
- a szülőkkel való együttműködés;
- családlátogatások;
- szülők és a családok nevelési gondjainak segítése;
- szülők tájékoztatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról,
- iskolai szociális tevékenység.

6.11.5 Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

- egyéni fejlesztési tervek és az egyéni szükségleten alapuló differenciált képességfejlesztés alkalmazása,
- az egyéni képességekhez igazodó, differenciált tanórai tanulás megszervezése;
- felzárkóztató órák, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése,

- a szülőkkel való együttműködés,
- az év elején végzett bemeneti mérésre épülő differenciált, egyéni fejlesztési tervek, programok készítése az érintett tanulók számára,
- a tanulók három havonkénti fejlesztő értékelése a szülőkkel közösen; a fejlesztési tervek folyamatos (három havonkénti) értékelése, korrigálása.

6.12 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezését, nyilvántartását, dokumentálását az igazgató által megbízott felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi-ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Az iskolavezetéssel konzultálva feltétlenül orvost kell hívni és a gondviselőt értesíteni kell.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

A tanuló-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

6.13 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk **heti öt testnevelési órát tartalmaz**, amelyből **heti négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk**. Az 5 testnevelés óra keretében

- 1 órában úszásórát biztosíthatunk szülői kérésre és a lehetőségek figyelembe vételével
- a külső szakosztályokban **igazolt, versenyszerűen sportoló** tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 1 órás **gyógytestnevelési foglalkozáson** történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

6.14 A mindennapi testedzés, az iskolai sportkörök és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái, rendje, működései

Iskolai életünket úgy szervezzük, hogy az oktatási törvényben előírt módon, a tanulók számára biztosítjuk a mindennapos testmozgás lehetőségét. A csoportok szervezésénél figyelembe vesszük a létszámhatárokat és a felmerülő igényeket. A nem egészséges tanulókat testnevelés óráról csak az iskolaorvos/házi orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles testnevelő tanárának átadni. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan a testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat iskolai keretek között, szervezett formában, szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik az órarendben rögzített időpontokban. A tanulók előmeneteléről szóló értékelést havonta megküldi az illetékes osztályfőnöknek.

Az iskolavezetés a felméri a szülők ilyen irányú igényeit és ennek megfelelően tervezi a sportköröket. A tantestület tagja vezeti a sportkört. A mindennapi testedzés formáit megvalósító pedagógusok az iskola igazgatóhelyettesével, illetve az igazgatóval tartják a napi kapcsolatot. A testnevelők munkájukról a félévi és évvégi értekezleteken elemző értékelő beszámolót tartanak.

6.15 Tanítási órán kívüli foglalkozások, hagyományok

Az iskolai eseményekbe a tanulók egészét és – lehetőség szerint – családjaikat is bevonjuk.

Az esélyegyenlőség, méltányos oktatásszervezés keretében minden tanuló lehetőséget kap, hogy részt vegyen tanórán és iskolán kívüli rendezvényeken.

6.15.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A tanulószobai és délutáni elfoglaltságokon megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk, különös tekintettel az informatika adta lehetőségekre.

A tanulók számára biztosítjuk a tanórákra való felkészülést (pl. tanulás tanítása).

Sport-, kézműves-, játék-, digitális kultúra foglalkozásokkal tesszük színesebbé a szabadidő hasznos eltöltését, a Négy pillér módszer-komplex személyiségfejlesztés játékos tevékenykedtetés során.

A kipróbált helyi érték alkalmazása, az otthon melege program keretén belül szülői klub működtetése, az otthoni tanulás segítése, életvezetési ismeretek és készségek fejlesztése.

A napközi és a tanulószoba az alapképzést kiegészítő tanórán kívüli tevékenységi formákra ad lehetőséget. A foglalkozásokat oly módon szervezzük, hogy a szülők igényeinek megfelelően eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A rendelkezésre álló időkeret felosztását, a szülői igényfelmérést követően, a munkaterv tartalmazza.

Napközis csoportjainkat osztályonként szervezzük.

A tanulószobai foglalkozás a 7-8. osztályos tanulók számára nyújt lehetőséget a tanórákra való felkészüléshez, valamint az egyéni munkarendben tanulók felkészülésének segítése is itt történik.

A tanórán kívüli foglalkozások kezdetére várakozó tanulók felügyeletét a tanulószobai csoport vezetője látja el.

A napköziotthontól, tanulószobai ellátástól való elállást a szülőnek írásban kell kérnie. Az engedély megadásáról az igazgató dönt az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményének figyelembe vételével.

6.15.2 Szakkör

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, a szakkörök naplózása a Kréta-rendszerben történik. A szülők és tanulók igénye szerint szervezhető önköltséges szakkör is.

6.15.3 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportfoglalkozásokon (úszás, kosárlabda, atlétika, labdarúgás, ISK stb.) és versenyeken való részvételre.

6.15.4 Felzárkóztató foglalkozások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetáláson a tanuló részt vehet szülői kérésre, szaktanári javaslatra vagy saját jelentkezés alapján.

6.15.5 Hitoktatás

A területileg illetékes, bejegyzett történelmi egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes. A terem és a taneszközöket az iskola ingyen biztosítja.

Kötelező a tanulóknak (szüleiknek) választani, hogy etika, vagy hittan órákon vesznek-e részt.

6.15.6 Fejlesztő foglalkozás

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat által megvizsgált tanulókról kiállított szakértői javaslat alapján folyik a fejlesztés az intézménnyel jogviszonyban álló vagy külső óraadó fejlesztő pedagógusok, illetve utazó gyógypedagógusok közreműködésével.

6.15.7 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítményének függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési 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 a vezetőhelyettes irányítja.

6.15.8 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban, hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján, tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató-helyettesnek. Csak egynapos kirándulás szervezhető.

A tanulmányi kirándulásokat az iskola munkatervében kell tervezni. Szülői értekezleteken kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket elektronikus úton kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt és szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább két főt, továbbá 1 fő/10 tanuló. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz alkalmas felszerelésről is.

6.15.9 Családi nap

Feladata, hogy az iskolai eseményekbe a tanulók egészét és – lehetőség szerint – családjaikat is bevonjuk. Így kívánjuk elérni, hogy a szülők minél nagyobb része partnerré váljon, s így csökkenjen a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók száma.

6.15.10 Hagyományaink

Az iskolai eseményekbe a tanulók egészét és – lehetőség szerint – családjaikat is bevonjuk. Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a Pedagógiai Program, az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó konkrét időpontokat, iskola rendezvényeink hagyományait a munkaterv tartalmazza.** A műsorok időpontját, a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Rendezvényeink:

- évnyitó, évzáró
- családi nap
- nyári táborok
- farsang
- búcsúztató a 8. évfolyam számára
- Pedagógus nap
- Állatok Világnapja
- Madarak és Fák napja
- nyílt nap
- Sulikóstoló
- a Föld Napja
- tanulmányi kirándulás
- Zenei Világnap
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
- Takarékosági Világnap
- a Magyar Kultúra Napja
- Költészet napja
- Holokauszt áldozatainak napja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Gyermeknap
- Víz világnapja
- Sportnap
- Karácsonyi ünnepség
- Karácsonyi készülődés

Állami ünnepek:

- október 23.
- március 15.

6.15.11 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, mozi, színház-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

6.15.12 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit kívánják igénybe venni illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvénynek tartalmaznia kell a rendezvény célját és tartalmát, a rendezvény időpontját, az igényelt helyiségek felsorolását, a rendezvény lebonyolításáért felelős személy vagy személyek nevét.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.1.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A befogadó és támogató munkakörnyezet kialakításához, fejlesztéséhez szükséges szervezet- és közösségfejlesztési beavatkozások megvalósítása.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján, nevelőtestületi együttműködési fejlesztő gyakorlatok alkalmazása során valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- hálózati tanulási formák (esetmegbeszélés, hospitálás).

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus levelezőrendszeren keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre vagy a Diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkörök közül: Szakmai munkaközösségekre ruházza a

- tanulmányi versenyek programjáról,
- szakmai továbbképzési programokról való döntéseket.

A szakmai munkaközösségek a döntési jogkörükbe átruházott feladatok elvégzéséről a félévi és tanév végi értekezleteken számolnak be.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

7.2 A pedagógusok

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a nevelési illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- munkájához az intézményben rendelkezésre álló informatikai eszközöket térítésmentesen használja,
- személyét - mint a pedagógusközösség tagját – megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelő, oktató tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően megilleti az a jog, hogy állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat, más kiállítótermeket a kedvezményre jogosító igazolvánnyal látogassa,
- a munkáltató a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítéssel ismerheti el.

7.2.1 A pedagógus a munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben **kötelessége**:

- nevelői-oktatói munkájához tantervi programot/tanmenetet, foglalkozási tervet, stb. készíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni,
- ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

7.2.2. Az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni

- az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
- együttműködni az osztály diák tisztségviselőivel, segíteni a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és lehetőség szerint hospitálni az óráikon,
- aktív pedagógiai kapcsolatot fenntartani az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal, gyermekjóléti szolgálattal),
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordítani a hátrányos helyzetű tanulók segítségére
- minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszteni,
- szülői értekezletet tartani, szükség esetén családot látogatni, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatni a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítvány precíz vezetését, a félévi és év végi adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, igazolni a gyerekek hiányzását, stb.),
- gondoskodni osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

- részt venni az osztályfőnökök közös munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét,
- szükség esetén foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával és a tehetséges tanulók fejlesztésével.

7.2.3. A sajátos nevelési igényű tanulók osztályfőnökeinek sajátos feladatai

- A tanulók egyéni fejlődését figyelemmel kíséri, arról a szülőket tájékoztatja.
- Folyamatos kapcsolattartás az osztályában tanítókkal, szaktanárokkal és a logopédussal, fejlesztőpedagógusokkal, pszichológussal.
- A felülvizsgálati, áthelyezési, tantárgyi értékelés alóli felmentésre vonatkozó kérelmek elkészítése, ezekkel kapcsolatos határidők betartása.
- A sajátos nevelési igényű tanulók pozitív diszkriminációja, érdekeinek képviselése.
- A szakértői bizottság javaslata, a szülő írásban beadott kérelme alapján az iskola igazgatója a tanulót mentesítheti az egyes tantárgyak, tantárgyrészek, vagy az értékelés bizonyos formáinak alkalmazása alól. Erről hozott határozatában értesíti az érintetteket és meghatározza a felzárkóztatás formáit. A szakértői vizsgálat kérése és annak nyomon követése az osztályfőnök feladata.

7.2.4. A napközis nevelő feladatai

- A napközi otthonos csoportvezető olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, aki a körülményekhez képest felelősséget vállal valamennyi rábízott tanulóért.
- Irányítja és segítséget nyújt az egyéni fejlődésükhöz és fejleszti képességeiket, készségeiket.
- A csoport vezetésére az igazgatótól kapja a megbízást. A vele azonos munkakört ellátó pedagógusokkal munkaközösségben dolgozik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

- tanévnyitó értekező,lelet,
- félévi értekező,lelet,
- tanévzáró értekező,lelet,
- félévi és év végi osztályozó értekező,lelet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekező,leletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

7.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

7.4.1 A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek tagjaik közül tanévenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőjét választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

7.4.2 Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
tagjai: alsó tagozaton tanító tanítók
- Napközis munkaközösség
tagjai: napközi otthonban dolgozó nevelők
- Felső munkaközösség
tagjai: a felső tagozaton tanító tanárok
- Közösségszervezés, civil kapcsolatokért felelős munkaközösség
tagjai: az iskola minden pedagógusa
- Hátránykompenzációért felelős munkaközösség
tagjai: az iskola minden pedagógusa
- Sport- és szabadidős tevékenységekért felelős munkaközösség
tagjai: az iskola minden pedagógusa

A munkaközösségek azokban a pedagógiai tevékenységekben, amelyet számukra a pedagógiai program meghatároz, együtt tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére, segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználása,
- szervezi a pedagógusok továbbképzéseken való részvételét,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- A munkaközösség vezetők jogait és feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.4.3 A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

7.4.3.1 A munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás felelősei:

- munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás módja:

- munkaközösségi értekezleteken
- napi gyakorlatban

Gyakorisága:

- szükség esetén, de legalább kéthavonta egy alkalommal megbeszéléseken
- folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően

Ellenőrzés, értékelés:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Dokumentálás

- szóban
- éves teljesítményértékeléskor írásban
- feljegyzés

7.5 A teljesítményalapú illetményrendszer

A Púétv. új teljesítményalapú rendszert vezet be. Az idő előrehaladása helyett a teljesítmény figyelembevétele válik hangsúlyossá.

A Púétv. 160§ (7) bekezdése szerint a munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/25. tanévre, óvodában foglalkoztatott esetében a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

2023. szeptember 1. napjával megszűnt a kötelező pedagógus önértékelés, a pedagógus tanfelügyelet, amelyet az előzőekben említett, munkáltató általi teljesítményértékelés vált fel.

A teljesítményértékelés alapvető szabályai

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

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők, a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és köznevelési dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb

jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Köznevelési törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

8.2.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatban kialakított álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

8.2.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, nyílt napok.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a 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.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül a sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.3 A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya az iskolai választmányi értekezleten a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás módja: tanévenként legalább egy alkalommal megbeszélés illetve szükség szerint előre meg nem határozott időpontokban.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit, (döntési)
- kialakítja saját működési rendjét, (döntési)
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, (döntési)
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében, (véleményezési)
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak, (véleményezési, javaslattételi)
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.4 A tanulók közösségei

8.4.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diákönkormányzat – vezető
- különböző felelősök

8.4.2 Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
- Az iskolai diákközségyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

8.5 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.5.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.5.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a kifüggesztett rend szerint tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 45 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus ellenőrzőkönyv vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus módon a Kréta naplón keresztül történhet.

Az osztályfőnök a fenti módon értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- elektronikus tájékoztatás a Kréta naplón keresztül.

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

A szülők, a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál.

8.5.4 A diákok tájékoztatása

1. A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében heti

óraszámmal arányosan meghatározott számú érdemjegynek kell szerepelnie a Kréta naplóban, az alábbi táblázat alapján:

óraszám/hét	érdemjegy/félév
1-2	3
3-4	4
5	5

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

8.5.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményben, az iskola honlapján, valamint a www.kir.hu honlapon található meg. Az iskolába való beiratkozás alkalmával a szülők és tanulók aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy a Házirend előírásait megismerték, és azt tudomásul vették.

8.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel:

8.6.1 Az intézmény fenntartójával: Miskolci Tankerületi Központ

8.6.2 Az intézmény működtetőjével: Miskolci Tankerületi Központ

Az együttműködés pontos formáit az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

8.6.3 Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- Népegészségügyi Főosztály regionális vezetője.

8.6.3.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az ellátásról Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a fenntartásában lévő Miskolci Egészségfejlesztési Intézetten keresztül gondoskodik. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elkészíti.

8.6.3.2 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, testmagasság, testtömeg mérés, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, az érzékszervek működésének vizsgálata -látás, kancsalság, hallás- és a szinlátás vizsgálata a 6. évfolyamban, a mozgásszervek vizsgálata, különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre, a pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól, és a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, tisztasági szűrést végez, szükség esetén beavatkozik.
- Osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Folyamatos munkája közé tartozik az elsősegélynyújtás, krónikus betegek nyilvántartása, gondozása.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, ÁNTSZ stb.)
- Munkaidejét munkáltatója, a MEFI (Miskolci Egészségfejlesztési Intézet) igazgatója határozza meg.

8.6.4 Az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátása

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az igazgató a feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a szakmai és szakmaközi szervezetekkel. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A preventív gyermekvédelem alappillére az iskolai jelzőrendszer, amely az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus, iskolaorvos, védőnő szoros és folyamatos együttműködésére épül.

Az intézmény és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a külső jelzőrendszer tagjaival:

- a fenntartó által működtetett MESZEGYI szakembereivel,
- a rendőrséggel,
- az ügyészséggel,
- a B-A-Z Vármegyei Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a MESZEGYI területi egységének értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a MESZEGYI címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, középiskolákkal és cégekkel.

- Évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt tanulóink a városi gyermekfogászati rendelőben
- A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.
- Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez
- A gyermekjóléti szolgálattal és a környező óvodákkal egyéni megállapodási és együttműködési szerződés alapján tartjuk a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- Közös értekezletek tartása.
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel.
- Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása.
- Közös ünnepélyek rendezése.
- Intézményi rendezvények látogatása.
- Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

8.6.5 További külső kapcsolataink

Az intézmény kapcsolatban áll továbbá a következő szervezetekkel, személyekkel:

- B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
- Drogambulanciával,
- A MESZEGYI különböző egységeivel,
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval,
- A történelmi nagyegyházak szervezeteivel, a hitoktatáson keresztül,
- Városi sportlétesítményekkel,

- középiskolákkal,
- óvodákkal,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálattal,
- múzeumokkal,
- művelődési házakkal,
- Pedagógiai Oktatási Központtal.

A fent felsorolt kapcsolattartás felelősei: igazgató, igazgatóhelyettesek, DÖK segítő tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség vezetők, osztályfőnök, könyvtáros tanár. A kapcsolattartás rendszeres, folyamatos.

Intézményünk eseti kapcsolatot tart fent a **rendőrséggel** illetve a rendőrség ifjúsági csoportjával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért igazgató és igazgatóhelyettesek a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A Köznevelési Törvény 24.§ 3. bekezdésének megfelelően az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) szülői igazolás: a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolás: betegség esetén a tanuló orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) hivatalos távollét: a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- d) iskolai engedély: osztályfőnök/iskolavezetés által adható igazolás, mely a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére történik,
- e) pályaválasztási célú távolmaradás: továbbtanuláshoz kapcsolódó távolmaradás évente 2 alkalommal,
- f) kikérő: szervezetek által történő lehetőség a távolmaradásra, előzetes írásbeli kérelmére történik.

A hiányzást a szülő vagy az orvos igazolja papír alapon vagy elektronikus úton: a háziorvos e-mailen keresztül eljuttathatja az iskolának (bulgarfoldi@gmail.com) illetve a szülő a Kréta rendszer E-ügyintézés felületén küldheti meg az osztályfőnöknek az igazolást.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a tanuló később érkezik méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)
- A szülő tanévenként 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, azon túl orvosi igazolás szükséges.
- A tanuló számára az öt tanítási napon túli távolmaradás előzetes engedélyét a szülő írásban kérheti az intézmény igazgatójától, aki az osztályfőnök megkérdezésével dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, valamint az osztályfőnök véleményét, az egyéni kéréseket.
- A tanuló betegség esetén a szülő köteles a mulasztás 1. napján az iskolát értesíteni.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, ill. egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. A nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozó vizsgát tehet.
- Az igazolást a félévi és az év végi osztályozó konferencia napjáig (reggel 8 óráig) le kell adni az osztályfőnöknek, ellenkező esetben a fennálló tanórai mulasztások igazolatlanoknak minősülnek.
- A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét megtagadhatja, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát és a tanulónak nincs elegendő érdemjegye.
- Ha a tanuló valamely tantárgy esetén eléri a 25 %-os hiányzást, az osztályfőnök a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőt arról, hogy gyermeke további hiányzása esetén iskolai előmenetele veszélybe kerülhet.
- A tanuló első igazolatlan mulasztásakor az iskola értesíti a szülőt, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire is.
- Ha a tanuló eléri a 10 igazolatlan mulasztást, az osztályfőnök értesíti a szülőt, és a gyermek lakóhelye szerinti MESZEGYI illetékes területi egységét. Amennyiben a tanuló a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedik, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- 30 óra igazolatlan hiányzás elérésekor tájékoztatja az Általános szabálysértési hatóságot (a gyermekvédelmi szakellátásban lévő tanulók kivételével), valamint ismételten tájékoztatja a gyermekvédelmi szolgálatot.
- 50 óra igazolatlan hiányzás elérésekor az illetékes gyámhatóságot és a MESZEGYI illetékes területi egységét értesíti, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Továbbá a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál kezdeményezi az ellátás szüneteltetését.
- Ha eléri a tanuló a 250 igazolatlan órát, ismételten jelezni kell az illetékes gyámhatóságnak.

9.2 A tanulói késések kezelési rendje

A naplóba történő bejegyzések szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- további igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök bevonja a probléma kezelésébe az ifjúságvédelmi felelőst, aki szükség esetén felveszi a kapcsolatot a MESZEGYI illetékes területi egységével
- az osztályfőnök a hiányzásoknál leírtak szerint az iskolatitkár segítségével értesíti a megfelelő hatóságot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend 4. számú mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás **részletes szabályait** az alábbiakban határozzuk meg.

- 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 intézmény igazgatójának, 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.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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 tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató 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 igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az igazgató 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 igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak 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 iskolai könyvtár működése

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.2.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az arra kijelölt személy a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

10.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybe vételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés rendje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban nyitva tartásáról tanulóink az ajtón kifüggesztett hirdetmény útján illetve az iskola honlapjáról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

11. Az intézményi adminisztráció

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás 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. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:.....

PH

.....
hitelesítő

11.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített, 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 intézmény igazgatója 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. Záró rendelkezések

- 12.1. **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 12.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés rendjét, a könyvtár SZMSZ-ét – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.
- 12.3. **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** az iskola honlapján valamint az iskola titkárságán bárki megtekintheti.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

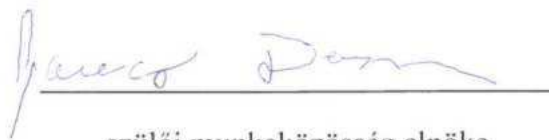


igazgató

Nyilatkozat

A Bulgárföldi Általános Iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség az SZMSZ módosítását 2024. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja. A Szülői Munkaközösség a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ- rendelkezésekhez egyetértését adja.

Miskolc, 2024. augusztus 30.


szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Bulgárföldi Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2024. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ- rendelkezésekhez egyetértését adja.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

Kennethi Karolina

iskolai diákönkormányzat vezetője

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya

Személyi hatálya

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak és köznevelési dolgozónak minden tanulónak.

Az SZMSZ-ben foglaltak tiszteletben tartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szabályzatban foglaltak megtartása minden iskolahasználó közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - illetőleg a helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőket vagy más, nem az iskolában dolgozó illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ elfogadásának napja.

Az SZMSZ módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A Bulgárföldi Általános Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

2024. év. augusztus 30. napján.

A Bulgárföldi Általános Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Bulgárföldi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2024. év augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Miskolc, 2024. augusztus 30.



iskolai diákönkormányzat vezetője

A Bulgárföldi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Szülői Munkaközösség 2024. év augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Miskolc, 2024. augusztus 30.


Szülői Munkaközösség vezetője

A Bulgárföldi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2024. év augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Miskolc, 2024. augusztus 30.



igazgató

TARTALMI ÖSSZEFOGLALÓ

A Bulgárföldi Általános Iskola a korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát dolgozta át, a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről 2013. január 1-től és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2024. január 1-től, továbbá a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet 2024. szeptember 1-től és a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2024. június 1-től életbe lépő rendelkezései alapján.

A dokumentumban módosításra került a Szakmai Alapdokumentumnak megfelelően:

- az intézmény neve,
- az intézmény fenntartója,
- az intézmény működtetője,
- az igazgató jogkörei,
- a gazdálkodással összefüggő feladatok,
- a mindennapos testnevelés szervezése,
- a hit és erkölcstan oktatása,
- a pedagógusok munkaidejére vonatkozó új szabályozások,
- a megváltozott szervezeti felépítés,
- a dohányzással kapcsolatos előírások,
- a teljesítményértékelés alapvető szabályai,
- tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre,
- módosított iratkezelési szabályzat,
- a könyvtár működésével kapcsolatos új szabályok

HATÁSTANULMÁNY

A Bulgárföldi Általános Iskola 2024. szeptember 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartóra nézve többletköltséggel nem jár.

ELJÁRÁSREND

Az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők számára a dokumentum tervezet megismerésére egy hétállt rendelkezésre.

A jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogukkal az alábbi szervezetek éltek:

- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat

13. Melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az igazgatónál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, írásban.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Miskolc 3433001/00377-1/2024

Jegyzőkönyv

Készült: 2024.08.30.

Helyszín: Bulgárföldi Általános Iskola

Tárgya: Alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) **módosításának** elfogadása

Jelenlévők: Bulgárföldi Általános Iskola tantestülete

Igazoltan távol: Dojcsák Lászlóné

Szewczuk Anna

Szin Csilla

1. **Határozatképesség megállapítása:** A tantestület határozatképes
2. **Téma:** A Bulgárföldi Általános Iskola alapdokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) módosítása.

Mohr Rita igazgató ismerteti az alapdokumentumokba bekerült módosításokat:

- a teljesítményértékelés alapvető szabályai a 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak szerint
- a tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai alapján
- 20/2012. EMMI rendelet alapján a tanítási órák rövidítéséről
- az iskolában tiltott és a használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

Hozzászólások, javaslatok: nincs

3. **Szavazás az elfogadásról**

Jelenlévők száma: 30 fő

Szavazók száma: 30 fő

Szavazók aránya: 100%

Igen: 30 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodik: 0 fő

A tantestület a szakmai alapdokumentumok – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend - módosítását egyhangúlag elfogadta.

Miskolc, 2024.08.30.

.....
jegyzőkönyvHITELESÍTŐ



.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyvHITELESÍTŐ

Bulgárföldi Általános Iskola

Alapdokumentum módosítás

2024.08.30.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Bauer Ilona Katalin	Bauer Ilona
2.	Berta Zsóka	Berta Zsóka
3.	Boncsér Gábor	Boncsér Gábor
4.	Csacsovsky Viktória	Csacsovsky Viktória
5.	Dojesák Lászlóné	KERESŐKÉPTELEN
6.	Dombi Tímea Nóra	Dombi Tímea Nóra
7.	Gyöngyösiné Koppány Judit	Gyöngyösiné Koppány Judit
8.	Hernádi Karolina	Hernádi Karolina
9.	Ketzer-Szabó Dalma	Ketzer-Szabó Dalma
10.	Király Lászlóné	Király Lászlóné
11.	Kis Katalin	Kis Katalin
12.	Kiss Virág	Kiss Virág
13.	Laboda Róbert	Laboda Róbert
14.	Lakatos Széplaki Rita	Lakatos Széplaki Rita
15.	Lénárt György Lászlóné	Lénárt György Lászlóné
16.	Lippai Szabolcsné	Lippai Szabolcsné
17.	Lőke Zoltán	Lőke Zoltán
18.	Lőrincz Andrea	Lőrincz Andrea
19.	Marosi Zoltánné	Marosi Zoltánné
20.	Mező Szilvia	Mező Szilvia
21.	Mohr Rita Katalin	Mohr Rita Katalin
22.	Molnár Bertalan	Molnár Bertalan
23.	Nagy Jánosné	Nagy Jánosné
24.	Nagy Timóteus	Nagy Timóteus
25.	Papp Katalin	Papp Katalin
26.	Szabó Árpád Lászlóné	Szabó Árpád Lászlóné

Sorszám	Név	Aláírás
27.	Szabóné Szegő Judit	<i>Szabóné Szegő Judit</i>
28.	Szabadnya Roland	<i>Szabadnya Roland</i>
29.	Szewczuk Anna	KERESŐKÉPTELEN
30.	Szilágyiné Sipos Ilona	<i>Szilágyiné Sipos Ilona</i>
31.	Szin Csilla	KERESŐKÉPTELEN
32.	Szucsóné János Zita	<i>Szucsóné János Zita</i>
33.	Tóth Beáta	<i>Tóth Beáta</i>