

SZŐDI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

Összeállította: Holman Ferenc
iskolaigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4.
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5.
1.3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	5.
1.4. Az intézmény alapidokumentumai	6.
1.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	8.
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE és VEZETÉSE	9.
2.1. Az intézmény vezetője	9.
2.2. Az iskolavezetőség	10.
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE	12.
3.1. Az iskola nevelőtestülete	12.
3.2. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	14.
3.3. A diákönkormányzat	16.
3.4. Az osztályközösségek	17.
3.5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	18.
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	19.
4.1. A tanév helyi rendje	19.
4.2. Az épület rendje	19.
4.3. A berendezések használata	20.
4.4. A tanítási napok rendje	20.
4.5. Az intézményi felügyelet szabályai	21.
4.6. Az intézmény munkarendje	22.
4.7. A tanulók munkarendje	24.
5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	25.
5.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	25.
5.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	26.
6. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	27.
6.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	27.
6.2. A hagyományápolás külsőségei, feladata	28.
7. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és - ELLÁTÁS RENDJE	29.
7.1. Az egészségügyi ellátás	29.
7.2. Mindennapi testedzés	29.
7.3. Az egészséges életmódra nevelés	30.
7.4. Bűnmegelőzés, gyermekvédelem	30.
8. ELJÁRÁSOK BEOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN	30.
8.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esetekben	30.
8.2. Tűzriadó	31.
8.3. Egyéb rendkívüli eljárások	32.

9. BALESETVÉDELLEM, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	32.
9.1. Az iskola feladatai	32.
9.2. A tanuló feladatai	32.
9.3. Az oktató- nevelő munkát végzők baleset-megelőzési feladatai	33.
9.4. A dohányzással kapcsolatos előírások	34.
10. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	35.
11. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI és FORMÁI	35.
12. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	36.
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	39.
14. ALAPÍTVÁNYI TÁMOGATÁSOK	39.
15. MAGÁNSZEMÉLYI TÁMOGATÁS	40.
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40.
17. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	40.
1. sz melléklet: Adatkezelési szabályzat	41.
2. sz melléklet: Munkaköri leírás minták	53.
3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	56.
4. sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítésének grafikus ábrázolása	59.
18. A Szódi Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2018. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása	58.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
 - 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanuló tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
 - 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
-
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet
 - 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
 - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
 - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

¹ Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A Szódi Hunyadi János Általános Iskola
 - Házi rendje,
 - Pedagógiai Programja

Az elfogadásakor hatályos jogszabályok.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

1.3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Intézményi adatok:

<u>Az intézmény neve:</u>	Szódi Hunyadi János Általános Iskola
OM azonosítója:	032432
Szervezeti kód.	PB 2101
<u>Székhelye:</u>	2134 Sződ, Ady Endre u. 2.
Telephelye:	2134 Sződ, Ady Endre u. 2.
Típusa:	általános iskola 1-8. évfolyam
Telefon/Fax:	06-27-389-533
Honlap:	www.hunyadisi.hu

Beiskolázási körzete:

- Sződ község közigazgatási terület
- Csörög község Váci Járási Hivatal által meghatározott utcái

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
10540 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartója: Váci Tankerületi Központ
2600 Vác, Dr. Csányi krt.45

Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Az iskola jogállását tekintve önálló jogi személy, élén az igazgató áll, akit nyilvános pályázati eljárást követően az oktatási miniszter nevez ki. Az iskola igazgatója, mint az intézmény első számú vezetője gyakorolja az oktatási intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat.

1.4 Az intézmény alapdokumentumai

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

- Szakmai Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma:

A Dokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Alapvető szakfeladatai:

szakf. száma	alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
6.1.1	általános iskolai nevelés oktatás
6.1.1.1.	nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2.	alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3.	sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása(mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, -látási fogyatékos)
6.1.1.4.	iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
6.1.2.	egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.2.1.	napközitthon, tanulószoba
6.1.3.	iskola maximális létszáma
6.1.4.	iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

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,² 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 és edzettségének 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 a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv:

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

² 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el** a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.³ 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.

1.5 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség).**

. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az igazgató felelős
a tankönyvellátás megszervezéséért
a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
a tankönyvfelelős megbízásáért
az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a, a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c, sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d, rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

³ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-jétől az első-nyolcadik évfolyamon tanuló diákok **(az állam átvállalja a tankönyvek költségeit, és térítésmentesen biztosítja a tanulók részére).**

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvrendelés elkészítése

A beszerzendő tankönyvek listáját a szakmai munkaközösségek, szaktanárok állítják össze, a tankönyvfelelős az igazgatóhelyettessel megrendeli a KELLO felületén. A tankönyvfelelős szervezi meg a tankönyvek fogadását és tanulókhöz való eljuttatását, pótrendelést, visszarúzást. Gondoskodik a tartós tankönyvek év végi begyűjtéséről, a tankönyvek leltározásáról

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az iskola szervezeti felépítésének és vezetői szintjeinek grafikus megjelenítése: 4. sz. melléklet.

2.1. Az intézmény vezetője:

A köznevelési intézmény vezetője – **a Köznevelési törvény előírásai szerint** – felelős 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. **Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.** A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, **a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató át nem ruházható hatásköre:

munkáltatói jogok: alkalmazás, fegyelmi, munkaviszony megszüntetés; jogviszony létrehozása; kötelezettség vállalás a törvényben meghatározottak szerint.

Az igazgató aláírási jogköre

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egyszemélyben ír alá.

Akadályoztatása esetén aláírás a helyettesítési rend szerint.

Az igazgató engedélyezési jogköre az intézményen belül:

- tanulmányi kirándulások,
- erdei iskola,
- osztályozó- és javítóvizsgák,
- felmentések,
- iskola-, óralátogatások,
- teremátadások,
- dolgozók rendkívüli szabadsága,
- mellékfoglalkozások, túlórák és kifizetésük,
- bemutató tanítások,
- tanfolyamok és egyéb szabadidős tevékenységek tartása,
- rendezvények tervének jóváhagyása, rendezvények engedélyezése,
- tanítás nélküli munkanapok,
- célfeladatok kifizetése,
- terembérleti szerződések,
- műfüves labdarúgópálya bérleti szerződések.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes hatásköre – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

2.2. Az iskolavezetőség

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A középvezetők, az intézmény vezetőségének tagjai.

Iskolavezetőség tagjai:

igazgató
igazgatóhelyettes
munkaközösség-vezetők
BECS vezetője

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői közösség 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 értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes nem adhat ki olyan utasítást, amely nem egyezik az igazgató vezetési koncepciójával. Az igazgató egyszemélyi felelőse az iskola pedagógiai, tanügyi, munkáltatói, gazdálkodási, ügyviteli feladatainak, ezért nagyon fontos, hogy "keresztbeszervezés" ne történjen. Nagyon fontos a jó információs háló kiépítése, hogy a feladatok világosak és egyértelműek legyenek minden időpontban, minden alkalmazott számára. Szervezetünk szerkezeti felépítéséül ezért választottuk a lineáris formát. Ennek a struktúrának az az előnye, hogy az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, világosak. "Keresztintézkedések" a szerkezetből adódóan nem következnek be, ezért hatékony ellenőrzést tesz lehetővé.

Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelősség(ük)e mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírás(uk)a tartalmaz. Személyileg felel(nek) az igazgató által rábízott feladatokért.

Munkaközösség-vezetők

Iskolánkban három munkaközösség működik: alsós-, osztályfőnöki és napközis munkaközösség. Vezetőik az iskolavezetés tagjai. Felelősséggel részt vesznek az iskolakoncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai a szakmai munkaközösségek című fejezetben vannak részletezve.

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 intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer 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:**

- igazgatóhelyettes(ek),
- munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes(ek) 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, igazgatóhelyettes(ek), BECS, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

3.1 Az iskola nevelőtestülete:

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- Munkatársi értekezlet (havi gyakorisággal, vagy szükség esetén)
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést

igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratai közé kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az osztályfőnöki munkaközösség, az alsós munkaközösség és a napközis munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Háziversenyeget szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének és helyettesének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

3.2 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

Intézményünkben a szülőket iskolai szinten az SZK képviseli. SZK testülete az osztályonként delegált 2 esetleg 3 szülői képviselőből áll, tehát csoportszám függően kb. **22-33 fő**.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

SZK tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik és ő felel érte. A jó kapcsolattartás érdekében az igazgató az év folyamán minimum kétfő alkalommal tájékoztatja az SZK tagjait az iskolai életéről.

SZK szerepe

Az iskolai SZK vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZK vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a szülők körében társadalmi munkát szervezhet,
- véleményt nyilváníthat a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének felhasználási módjáról,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról, szülők tájékoztatási formáinak meghatározásáról,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításáról,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekről.
-

Évente legfeljebb két rendezvény bevétele szolgálhatja a szülői munkaközösség pénzügyi alapját, amelyet csak a külön jogszabályban meghatározott módon és az ott meghatározott célokra lehet felhasználni.

A szülők tájékoztatási rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a **szülői értekezletek**, az egyéni tájékoztatás a **fogadóórákon** történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a tanév munkarendjében rögzített időpontokban rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként három, a tanév munkarendjében rögzített időpontokban rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatója:

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba, vagy dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről. (Lásd Pedagógiai Program!)

A szülők tájékoztatása az igazolatlan hiányzásokról a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3.) bekezdésének előírásai szerint történik. Részletesen a Házirendben tartalmazza az értesítés menetét.

3.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- egy tanítás nélküli munkanap meghatározásakor.

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

3.4 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Órát látogat az osztályban.

3.5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a környező iskolák pedagógusaival.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Szódi Csupafül Napköziotthonos Óvoda
- Csörögi Napköziotthonos Óvoda
- Faluház
- a fenntartó - KLIK
- a működtetővel– Váci Tankerületi Központ
- Sződ Község Önkormányzata
- Sződ Község Iskolai Oktatásáért Közalapítvány
- a gyermekjóléti szolgálatok
- a nevelési tanácsadóval
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- Magyar Ifjúsági Vöröskereszt
- védőnővel
- iskolaorvossal
- ANTSZ Vác városi tiszti-főorvos
- az
- Vác és Sződ környéki középiskolákkal
- Váci Rendőrkapitánysággal
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Központ (Bp.)

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartásának rendszere

Együtműködés: az Együtműködési Szerződésnek megfelelően.

Kapcsolattartók:

- elsősorban a gyermekvédelmi felelős a munkaköri leírásnak megfelelően.
- igazgató, képviseleti jogát a gyermekvédelmi felelős gyakorolja.

A kapcsolattartás formái, módjai:

- havi helyzetértékelés szóban (telefonon)
- esetmegbeszélés személyesen
- esetjelzés, esetátadás írásban
- intézkedés-kezdeményezés, értesítés írásban.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitvatartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás, csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szülei, a fenntartó és a működtető képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztrálniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

4.2 Az épület rendje

Az épület főbejáratán címtáblát, a Magyarország zászlaját, az Európai Unió zászlaját, Sződ Község zászlaját, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon 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.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A takarító személyzet feladata, hogy az udvar bejáratú ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az iskolatitkárnak kell leadni.

Az intézménnyel jogviszonyban és nem jogviszonyban állók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse az oktató-nevelő munkát és az egyéb feladatok ellátását.

A tanulók az iskola helyiségeit, létesítményeit és a berendezéseket csak tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A speciális felszerelt szaktantermekben (számítástechnika, tornaterem), a könyvtárban, az ebédlőben külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A használati rendet a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek használatához.

4.3 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit eszközét nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az iskola dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatóhoz, és engedély esetén a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia

A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes, különben iskolai tárgyat, eszközt az iskolából kivinni TILOS!

A karbantartó felelős a tanterem, szaktanterem, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az igazgatóhelyettesnek, vagy a munkaközösség vezetőjének a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a törvény által előírt mértékben és módon.

4.4. A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Programnak és az óraterveknek megfelelően tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00 órától 14.45 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak 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 és a vezetőhelyettes tehetnek. A tanár a tanítási óráról nem jöhet ki, a szükséges eszközöket a szünetben kell bekészítenie vagy magával kell, hogy vigye. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 15, ill. 10 perc, az alábbi csengetési rend szerint:

1. 8.00 – 8.45
2. 8.55 – 9.40
3. 9.55 – 10.40
4. 10.55 – 11.40
5. 11.50 – 12.35
6. 12.45 – 13.30
7. 14.00 - 14.45

Az ebédelésre 11.45-től – 14.30-ig van lehetőség. Minden tanulónak biztosítani kell annyi időt, hogy az ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa!

4.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanórák befejezésekor az osztályban utoljára tanító tanár feladata:

- Gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják ott a termet (szemét összeszedése, ablakok zárása, függönyök, székek, asztalok megigazítása).
- Megvárja, míg a tanulók felöltöznek, sorakoztatja őket és elköszönnek. A folyosón található ruhásszekrényeket is becsukhatja.
- Gondoskodik arról, hogy a diákok kulturáltan viselkedve hagyják el az épületet.
- A tanár miután meggyőződött arról, hogy minden tanuló elment, csak ezután intézheti egyéb teendőit.

Szakkörökre vagy más tanórán kívüli elfoglaltságra a tanár legalább 5 perccel hamarabb érkezik, mint ahogyan a tanulóknak kell megérkezni. A beérkező tanulókat már neki kell fogadnia és a foglalkozás alatt végig együtt kell tartózkodniuk. Ha "utazó" tanárról van szó és bármilyen akadályoztatás felmerülne a beérkezésével kapcsolatban, úgy intézkednie kell a rá váró tanulók felügyeletéről (pl. telefon).

Összegezve: Tanuló sem tanítási időben, sem tanítási időn kívül, szervezett felügyelet nélkül nem tartózkodhat sem az iskola épületében, sem az iskola által szervezett rendezvények egyéb helyein (pl. Faluház, Sportpálya, Műfüvespálya stb.).

Tanítás nélküli munkanapon gyermekfelügyeletet tartunk a szülők igénye szerint.

4.6. Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A pedagógusok munkarendje

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

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

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok⁴ meghatározása

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok című szakaszban felsorolt tevékenységeket
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok című szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében ellátott feladatok című szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén)

⁴ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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 haladni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az intézményben töltött időt a jelenléti íven kell dokumentálni. 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.

4.7. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

5.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközi és a tanulószobai foglalkozások

A napköziotthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis elhelyezését.

A napközi tanítás után kezdődik és 16 óráig tart. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

A napközi házirendjét a napközis nevelő állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. Előírásairól a szülői értekezleten tájékoztatót kel adni

Tanulószoba

A tanulószoba az iskola 5-8. évfolyamos tanulói részére áll rendelkezésre.

A tanítás befejezésétől 16 óráig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére.

Szakkörök

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 előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja, fenntartói finanszírozástól függően.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató

által megbízott kórusvezető tanár. **Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.**

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár, az AEROBIC-ot vezető tanító és a táncot oktató nevelő.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A könyvtár

Iskolánkban a könyvtári feladatokat a sződi Faluházban működő nyilvános községi könyvtár látja el. A tartós tankönyv kölcsönzés szabályai a tankönyvtári szabályzatban találhatóak. (2. sz. melléklet)

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendben illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

5.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Anyagi vonzatú programhoz szülői nyilatkozat szükséges.

Erdei iskolákat 13 éve szervezünk, az ország különböző pontjain. Három napos programtól, egészen egy hetes időtartammal. A megvalósításhoz szükséges anyagi erőket a szülők adják, illetve próbálunk pályázatokból pénzhez jutni.

Táborok szervezése

Tábor szervezése az igazgató írásos engedélyével, pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával lehetséges.

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele az igazgató engedélyével lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Kísérésükről az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető gondoskodik és jelölnék ki kísérő személyt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A versenyekre kísérő személy végig a diákokkal kell, hogy tartózkodjon. Nem engedheti meg egyedül utazásukat még szakaszosan sem! A felelősség végig az övé.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek 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 szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. Iskolánkban csak egy-kettő napos osztálykirándulás szervezhető.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként, csoportonként legalább két pedagógust. Minden kirándulásnál és táborozásnál a csoport vezetőjénél legyen egy összesített névsor, mely tartalmazza iskolánk nevét, a résztvevők nevét, lakcímét TAJ számát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A kirándulásokon kísérő személy felelőssége az utazás megkezdésétől a befejezéséig szól. Ugyanaz vonatkozik rá, mint az előző pontnál említett versenyekre kísérő személyre.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – a Váci Tankerületi Központ igazgatójának engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges. Az igazgatót a tanítási időn kívüli programokról is írásban kell tájékoztatni.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt, kérelmet benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, különben elég az írásos tájékoztatás. / lsd.5.2.5./

6. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

6.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai

közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek, egyéb megemlékezések

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A megemlékezések, ünnepélyek fejlesztik, alakítják, mélyítik a tanulók hazaszeretetét, nemzeti identitás-tudatát, segítik a közösségek formálását. A tanulók a felkészülések, próbák alatt ráéreznek a közös cselekvés örömére, nő az egymás iránti felelősségtudatuk, tiszteletük.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

Március 15.

Október 6.

Október 23.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

mikulás ünnepély,

karácsony,

anyák napja.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény: Hunyadi-nap
- Tanévnnyitó, tanévvzáró, ballagás
- Tudomány Hete - projekt hét
- táncetalálkozó
- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- az iskola hagyományos szórakoztató rendezvényei: karácsony, téli vásár, farsang
- hagyományos nyári táborok: az éves munkatervben rögzítve
- erdei iskolák
- Napközis nyári tábor
- Toborzók, interaktív órák
- Szódi Mezei Futófesztivál

6.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személye iránt.

A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a tanévvzáró és nyitó ünnepélyen, valamint versenyeken és vizsgákon.

Az ünnepi öltözék: fehér blúz, ill. ing, sötét szoknya, ill. nadrág.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az iskolai rendezvényekre való megfelelő

színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

7. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

7.1. Az egészségügyi ellátás

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (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). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Vác városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. 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 kifüggeszti a tanári szobában.

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 (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

7.2. Mindennapos testnevelés

Iskolánkban a mindennapi testedzést biztosítják a kötelező (tanterv szerinti) testnevelés és táncórák. Ezt egészíthetik ki a szakkör formájában működő néptánc, modern táncok és aerobic órák.

DSE működik községünkben és segíti az iskola sportmozgalmait. A két jogi személy (DSE, iskola) kapcsolatát évről, évre újra megkötött együttműködési megállapodás rögzíti. A megállapodást kötő felek a DSE elnöke és az iskolaigazgató.

A DSE mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel – anyagi felelőssége tudatában – rendelkezik.

7.3. Az egészséges életmódra nevelés

Kiemelt fontos területnek tarjuk iskolánkban.

A Munkatervünk szerves részét képezik évről évre a különböző egészségvédelmi, ill. prevenciós tevékenységek. A védőnővel karöltve előadókat kérünk fel, hogy diákjaink még felvilágosultabbak lehessenek a prevenciós lehetőségek területén. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelően tájékozódhassanak.

7.4. Bűnmegelőzés, gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** biz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és a Váci Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. ELJÁRÁSOK BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN

8.1. 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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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 futballpálya. 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 munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

8.2. Tűzriadó

Tűz vagy tűzveszély észlelésekor haladéktalanul fel kell hívni a közelben tartózkodók figyelmét és a helyszínt - az órát tartó, ill. az ügyeletes tanár irányításával - a lehető leggyorsabban a legrövidebb menekülési útvonalon el kell hagyni!

Minél gyorsabban jelezni kell az irodában a tűz észlelését, hogy az épületben tartózkodók tudomást szerezhessenek a veszélyről.

A tűzriadót folyamatos szaggatott csengetés jelzi. A jelzőcsengő meghibásodása esetén a tűzriadót a folyosóról észlelhető, meneküléssel kapcsolatos zajok jelzik. (kolompolás)

Az épület elhagyására a lehető legközelebbi kijáratot kell igénybe venni, majd az iskola melletti futballpályán kell gyülekezni osztályonként az órát tartó tanár, ill. az osztályfőnök irányításával. (Erre azért van szükség, hogy rögtön kiderüljön, ha valaki nem jött ki az épületből, és esetleg veszélyben van.)

A legközelebbi kijáratok a tantermekben és a folyosókon kifüggesztett útvonalon érhetők el.

Kijáratok:

- az iskola udvari kijárata,
- az iskola főkapuja,
- a tornatermi kijárat.

Amíg az osztályt felügyelő tanár engedélyt nem ad a távozásra, ill. az osztályba való visszatérésre, a tanulóknak a futballpályán kell tartózkodni.

Amennyiben közvetlen élet- vagy balesetveszély (pl. füstmérgezés) nem fenyeget és mód van rá, kizárólag felnőtt irányításával - meg kell próbálni a tüzet eloltani a kihelyezett oltókészülékekkel, ill. lehetőség szerint megakadályozni a tűz továbbterjedését - éghető tárgyak tűz közeléből való elhordásával, valamint az értékesebb berendezési tárgyak (pl. video, számítógép) kimentését a felügyelő tanár által meghatározott helyre, az épület egy másik - a veszélyzónától távol eső - termébe, vagy esetleg az épületen kívülre.

Tűzoltás előtt mindenképpen áramtalanítani kell a helyiséget. A karbantartó a tűzriadót követően áramtalanítja az egész épületet.

Minden helyiségben, ill. folyosón olyan tűzoltó készülék van elhelyezve, amely az ott, ill. a közelben lévő berendezési tárgyak meggyulladásakor alkalmas annak eloltására.

Amennyiben iskolai dolgozó, tanár nem tartózkodik a közelben, a tanulóknak önálló "akcióra" nem szabad vállalkozniuk.

Tűzriadó esetén a tanítás, iskolai programok folytatásáról, vagy megszakításáról az igazgató vagy helyettese rendelkezik. Indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más (pl. szombati) napon.

Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó minden felnőttnek kötelessége az esetleges pánik elkerülése érdekében a tanulók menekülését irányítani, szervezni!

8.3. Egyéb rendkívüli eljárások

esetén az igazgató vagy távollétében a helyettesítési rend szerinti vezető dönt a megteendő intézkedésekről. Ez életveszély fennállásakor azonos a bombariadó, ill. tűzriadó intézkedési tervével, más alkalommal konkrét intézkedést tesz.

9. BALESETVÉDELEM, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

9.1. Az iskola feladatai

A közoktatási törvény szabályozza az iskola - ezen belül az igazgató, a pedagógusok és tanulók - kötelességeit a tanulói balesetekkel kapcsolatosan.

A törvény alapján e területen az iskola feladatai a következők:

- gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről,
- meg kell teremtenie a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit,
- fel kell tárnia és meg kell szüntetnie a tanulóbaleseteket előidézhető okokat,
- ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a tanulóbaleseteket,
- a balesetekről készített jegyzőkönyvet meg kell küldenie a fenntartónak.

Mindezen feladatok megszervezése, vagyis a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása természetesen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik.

A vezető felelős:

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.

A pedagógusok alapvető feladatai közé tartozik:

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megelőzéséhez szükséges ismereteket át kell adniuk, és ezek elsajátításáról meg kell győződniük
- ha észlelik, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

9.2. A tanuló feladata

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, ugyanakkor kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét; elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket; azonnal jelentse az iskola pedagógusának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt; azonnal jelentse az iskola pedagógusának - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

9.3. Az oktató-nevelő munkát végzők baleset-megelőzési feladata

Az iskola felelősséggel tartozik a gyermekekért, ezért el kell látnia a tanulók felügyeletét.

Az ügyeletes nevelők teendői:

- az ügyeletes nevelő köteles a tanév elején elfogadott ügyeleti rendben rögzítettek szerint meghatározott időben és helyen tartózkodni, azt nem hagyhatja el, csak az igazgató engedélyével, és egyidejűleg egy másik ügyeletes nevelő megbízásával,
- köteles a rábízott területen a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani,
- bármilyen baleset, sérülés esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha indokolt, orvost kell hívnia,
- bármilyen balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatóságnak.

Természetesen az ügyeletes nevelőkön kívül más pedagógusoknak is fontos feladataik vannak a balesetek megelőzésével kapcsolatosan. Így elsősorban az osztályfőnököknek, valamint a testnevelés, a kémia, a fizika és a technika tantárgyat tanító pedagógusoknak.

Az iskola összes pedagógusára vonatkozó baleset-megelőzési feladatok

- Ismerje és tartsa be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt szabályokat, utasításokat!
- A nevelői ügyeletet pontosan és lelkiismeretesen lássa el!
- Minden tantárgy keretében tanítani kell azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat, amelyek a témából a tananyaghoz kapcsolhatók. Be kell építeni az iskola helyi tantervébe, a tanítandó tananyagba mindazt, amit a NAT a balesetek megelőzésével kapcsolatosan tartalmaz.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Tudatosítani kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai:

- El kell látnia tanulók felügyeletét az osztály tanórán kívüli foglalkozásait (klubdelutánok, túrák, kirándulások stb.)
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni, hogy a tanulók megjelentek-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.). Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ilyenkor ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés előtt,
 - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.

Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetését.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelynek tanulása során technikai jellegű baleset veszélye áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, életvitel, informatika, testnevelés.

A testnevelést tanító pedagógus baleset-megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet. A tanárnak ott kell lenni, ahol a diákok vannak, nem hagyhatja magukra.

- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlat-elemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (p. öltözés, talaj, szerek állapota stb.)

- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek és a hosszú hajat fogják össze!

- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl. sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.

- Balesetet, sérülést, rosszullétet a testnevelő köteles bejelenteni az igazgatónak.

- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.

- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak!

- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.

- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.

- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.

- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket tárolni nem szabad!

- A tornateremben az órát vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, egyszemélyi felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. Baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad!

9.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁵ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

10. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és a 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 meghatározott módon igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha az engedélyt megkapta a rendelkezésben rögzítettek szerint
- orvosi igazolás esetén,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló közlekedési probléma miatt késik
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik a késés (pl. rendkívüli időjárás, baleset, stb.)

A szülő a tanítási napról való távolmaradást utólag szülői igazolással nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet az osztályfőnöktől tanévenként három nap erejéig, ezen túl az igazgatótól kell az engedélyt kérni. A döntés során figyelembe kell venni a tanulmányi eredményeket, eddigi hiányzásokat.

11. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

⁵ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Az iskolai jutalmazás formái

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

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

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

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthető. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

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

d) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

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

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

g) A Hunyadi-díjat a nevelőtestület véleménye alapján azok a 8. osztályos tanulók nyerhetik el, akik iskolánkban több éven át kimagasló teljesítményt nyújtottak:

- aktívan részt vettek közösségi tevékenységeken, és iskolánk jó hírnevét öregbítették tanulmányi versenyeken
- tanulmányi eredményei kimagaslóak
- szorgalmuk kiemelkedő
- magatartásuk példamutató.

Évente megválasztjuk az „Év diákja” címre érdemes tanulót. Ebben a DÖK javaslattételi, a tantestület döntési joggal rendelkezik.

A dicséretek írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt.

12. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A Házirendet megsértő tanulóval szemben fegyelmező intézkedés kezdeményezhető. A fegyelmi eljárásra a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak érvényesek

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről 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, de
- 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik 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 intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés , intés , megrovás
- igazgatói figyelmeztetés , intés , megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás indítása

A fegyelmi eljárás menete

Súlyos fegyelmi vétség esetén a nevelőtestület javaslatára a kötelességszegő tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás indításáról írásban értesíteni kell a szülőt, amelyben fel kell hívni figyelmét az egyeztető tárgyalás lehetőségére. Az írásbeli értesítést a fegyelmi tárgyalás előtt nyolc tanítási nappal meg kell kapnia a szülőnek. A szülő öt tanítási napon belül jelezheti az egyeztető eljárás igényét. Amennyiben az egyeztető eljárás nem jár sikerrel, a fegyelmi tárgyalást egy hónapon belül meg kell tartani. A fegyelmi eljárással kapcsolatban ki kell kérni a DÖK képviselőjének véleményét is.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. Biztosítani kell a tanuló érdekképviselését. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület által választott fegyelmi bizottság vezeti. Fegyelmi bizottság tagjai: szaktanár, osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, DÖK képviselő, intézményvezető/intézményvezető-helyettes.

A fegyelmi fokozata lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- eltiltás közösségi programoktól,
- eltiltás a tanév intézményben való befejezésétől,
- áthelyezés másik intézménybe.

Az utolsó két fegyelmi fokozatra csak különösen indokolt esetben, illetve az átvevő intézménnyel történő megállapodás esetén kerülhet sor. A fegyelmező intézkedéseket minden esetben az ellenőrzőben rögzítjük és így hozzuk a szülő tudomására.

A fegyelmező intézkedések fokozatait a vétség súlyát mérlegelve alkalmazzuk.

A fegyelmező intézkedést az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató kezdeményezheti és önállóan ítéli meg a fokozatot.

A fegyelmi eljárás során hozott büntetés hatálya hat hónapig, a többi büntetés csak az adott tanévre érvényes.

Valamennyi büntetési fokozatot rögzítjük az ellenőrzőben, a naplóban, szükség esetén a szülőnek küldött levél formájában.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1. Reklámtevékenység szabályai

"Az óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumokban **tilos** a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a **gyermekeknek**, tanulóknak **szól** és az **egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.**"

A Sződi Hunyadi János Általános Iskolában az igazgató engedélye nélkül nem kerülhetnek reklámanyagok a falújságra. Mivel az iskola politikailag és egyházilag semleges álláspontú, ilyen vonatkozású propagandaanyag kifüggesztését az igazgató sem engedélyezi.

14. ALAPÍTVÁNYI TÁMOGATÁSOK

Az intézmény működését a SZŐDI ISKOLÁSKORÚ GYERMEKEKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY is támogatja. A kuratórium elnöke és tagjai döntenek a támogatás módjáról és összegéről.

15. MAGÁNSZEMÉLYI TÁMOGATÁS

Mészáros József néhai sződi lakos 1.000.000 Ft-ot ajánlott fel az iskolának, hogy az a mindenkori éves kamatból szociálisan rászoruló, szorgalmas végzős diákok jutalmazzon.

Az etikai felelősséget a mindenkori iskolaigazgatóra ruházta át.

A jutalmazás erkölcsi fedhetetlenségéért tehát az intézmény vezetője felelős.

Jutalmazás időpontja:

- a ballagás napja

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek véleményezésével, egyetértésével valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Módosítást kezdeményezhet:

- nevelőtestület 51%-a,
- fenntartó.

17. SZMSZ MELLÉKLETEK

1. sz. Munkaköri leírások mintái
2. sz. Tankönyvtári szabályzat
3. sz. Iratkezelési szabályzat
4. sz. Az iskola szervezeti felépítésének és vezetői szintjeinek grafikus megjelenítése

1. sz melléklet

SZŐDI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Adatkezelési szabályzat

A Sződi Hunyadi János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának
1.sz. melléklete

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. 2

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Szódi Hunyadi János Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. évi értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Váci Tankerületi Központ hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője, helyettese és munkaközösség-vezető
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolaigazgató végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- az iskolaigazgató.
-

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó

nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Sződ, 2018. január 26.

.....
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Közössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Sződ, 2018. január 26.

.....
a szülői közösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

2. sz. melléklet

Munkaköri leírás-minták

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

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

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

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitálisnaplóba
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,

- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

3.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok

vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskolatulajdonába kerül.

4. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2018/19-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2019. június 15.-ig az iskolának visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

18. A Szódi Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2018. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az Iskolai Szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2017. október hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szód, 2018. január 26.

.....
Boros Attiláné
Iskolai diákönkormányzat vezető tanára

Az Iskolai Szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2018. január 24. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szód, 2018. január 26.

.....
Nyékiné Tomecskó Mirjam
Iskolai szülői munkaközösség vezetője

Az Iskolai Szervezeti és működési szabályzatot az iskola szakmai munkaközösségei és a nevelőtestülete 2017. október 13. napján tartott ülésén elfogadta.

Szód, 2018. január 26.

.....
Gombai Erzsébet
Iskolai közalkalmazotti képviselő

Az Iskolai Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató jóváhagyta.

Szód, 2018. január 26.

.....
Holman Ferenc
Igazgató

A SZŐDI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

