

A Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Kunszentmárton, 2024. 07.02.

**Takácsné Szilágyi Erzsébet
főigazgató**

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellette működő egyéb belső szabályzatok:	5
2. Az intézmény jogállása, tevékenysége, gazdálkodása	6
2.1. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai, jogállása, gazdálkodása	6
2.1.1 Az Intézmény hivatalos neve, rövidítése:	6
2.1.2 Székhelye, levelezési címe:	6
2.1.3 Intézményegységei:.....	6
2.1.4 Az intézmény telephelyei:.....	6
2.1.5 Az intézmény feladatellátási helyei:	6
2.1.6 A feladatellátást szolgáló vagyon	6
2.1.7 A vagyon feletti rendelkezés joga:.....	6
2.1.8 Gyermek-, tanulólétszám, évfolyamok	6
2.1.9 Az intézmény képviselőjére jogosult: igazgató.....	7
2.1.10 Közvetlen felettes szerv:	7
2.1.11 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata	7
2.1.12 A szakmai teljesítés joga.....	8
2.1.13 Az intézmény képviselője:.....	8
2.2. Az intézmény gazdálkodása.....	8
2.2.1. Vállalkozási tevékenység.....	8
2.2.2. A belső ellenőrzési feladatok ellátása	8
2.2.3. Az ellenőrzés célja	8
2.2.4. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei.....	8
2.2.5. Az intézmény belső ellenőrzési rendszere.....	10
2.3. Étkeztetés	10
2.3.1. Térítési díjak	10
2.3.2. Szociális támogatás megállapítása, illetve felosztása	11
3. Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső és belső kapcsolatok	11
3.1. A Kunszentmártoni Általános és Alapfokú Művészeti Iskola irányítási rendszere.....	11
3.2. Az intézmény felelős vezetője	11
3.2.1 A vezető feladatköre:	12
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	12
3.3.1. Igazgatóhelyettesek.....	12
3.3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	13
3.3.3 Adminisztratív dolgozók.....	14
3.3.4. Az iskola vezetőségének jogköre.....	14
3.3.5. Az igazgató helyettesítési rendje	15
3.3.6. Igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje.....	15
4. Az intézmény működési rendje, a tanulók és az alkalmazottak valamint a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	15
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	15
4.2 Az alkalmazottak munkarendje.....	15
4.2.1. A pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkarendje.....	15
4.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	16
4.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	17
4.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók munkarendje	17
4.5. Az intézmény nyitvatartása, az intézményben tartózkodás rendje	17
4.6. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	17
4.7. Kártérítési felelősség.....	18
4.8. Dolgozói jogok és kötelezettségek.....	18
4.8.1. A munkakörtől független jogosultság	18
4.8.2. Az intézmény dolgozójának kötelességei	18

4.8.3. A munkavégzés szabályai	19
4.8.4. Az alkalmazottakat megillető szabadság	19
4.8.5. Kapcsolattartás a tagozatok, épületek között	19
5. Az intézmény vezetését segítő testületek	19
5.1. Alkalmazotti közösség értekezlete	19
5.2. Szakalkalmazotti értekezlet	20
5.3. Intézményegységek (tagozatok) alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletei	20
5.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei	20
5.4.1 A szakmai munkaközösség feladatai szakterületén belül:	20
5.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	21
5.4.3 A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	21
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	22
6.1 Szolnoki Tankerületi Központtal	22
6. 2. Kunszentmárton Város Önkormányzati Képviselő-testületével	22
6. 3. Kunszentmárton Város Polgármesteri Hivatalával	22
6. 4. Kunszentmárton Járási Hivatallal	22
6. 5. A szülői munkaközösséggel	22
6. 6. A település óvodáival	22
6.7. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény	23
6.8. Révay György Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	23
6.9. Jász-Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság	23
6.10. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal	23
6.11. Karcagi SZC Kunszentmártoni Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája A nyolcadik osztályos tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi.	23
6.12. A Kunszentmártoni Általános Művelődési Központtal	23
6. 13. Kunszentmártoni helyi médiumokkal	24
6. 14. A településen működő egyházakkal, plébániával, hitoktatókkal	24
6. 15. Rendőrséggel	24
6. 16. Egészségügyi intézményekkel	24
6. 17. Magyar Vöröskereszt Területi Szervezetével	25
6. 18. Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központtal	25
6. 19. Nemzetiségi Önkormányzattal	25
6. 20. Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal:	25
6. 21. Diákönkormányzattal	25
6. 22. Testvérvárosi kapcsolatok (Teterow, Csíkszentmárton és Szilágyperecsen, Tornynos, Stryszawa)	25
6. 24. A Kunszentmártoni Alapfokú Művészeti Iskolával (Zeneiskola)	25
6. 25. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.	26
7. A vezetők és a szülői szervezetek közötti együttműködés rendje	26
8. A vezetők, a vezetőség valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	26
9. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	26
9.1. Alkalmazottakra vonatkozóan	26
9.2. Gyermekekre, tanulókra vonatkozóan	26
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok Iskolánk jelentősebb programjai, rendezvényei	26
11. A diákönkormányzat, a diákképviselők, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formája. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	28
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések	29
13. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrendek	30

13.1. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok (megtartásuk kötelező mindenkinek, aki az intézmény területén tartózkodik).....	30
13.2. Az osztályfőnökök baleset- megelőzési feladatai	32
13.3. A testnevelést tanító pedagógus baleset-megelőzési feladatai.....	32
13.4. A kémiát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai	33
13.5. A fizikát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai.....	34
13.6. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, védő, óvó előírások azok számára is, akik nem állnak jogviszonyban.....	34
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
15. Tájékozódás a Pedagógiai programról.....	36
16. Ügyek, melyekben az SZMSZ a szülői közösséget véleményezési joggal látja el.....	37
17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	41
19. Záró rendelkezések	41
20. Legitimációs záradék	42
Mellékletek:	45
Adatkezelési szabályzat	45
A Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola gyakoronoki szabályzata	60
A gyakoronoki programban szereplők feladatai	69
MINTA Munkaköri leírás	70
Eljárásrend tanulóbaesetek esetén a Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában.....	80

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező intézményegységi szervezeti és működési szabályzatok (továbbiakban: SZMSZ) határozzák meg az iskola, mint közoktatási, alapfokú művészetoktatási iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Törvények:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

Kormányrendeletek:

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

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

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az iskolahasználó felekre, érvényessége visszavonásig tart.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellette működő egyéb belső szabályzatok:

- Minta az alkalmazotti kör tagjainak munkaköri leírásából
- A szakmai munkaközösségek működési rendje
- Házi rend
- Diákönkormányzat szabályzata
- Az iskolai könyvtár működésének és működtetésének szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatelemzés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Magántanulói szabályzat

2. Az intézmény jogállása, tevékenysége, gazdálkodása

2. 1. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai, jogállása, gazdálkodása

2.1.1 Az Intézmény hivatalos neve, rövidítése:

Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Kunszentmártoni Ált. Isk. és AMI)

2.1.2 Székhelye, levelezési címe:

5440 Kunszentmárton Deák F. utca 4.

2.1.3 Intézményegységei:

- *Általános Iskola Alsó Tagozat – Deák épület*
- *Általános Iskola Felső Tagozat – Széchenyi épület*
- *Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység*

2.1.4 Az intézmény telephelyei:

Deák Ferenc utcai Iskola (Alsó tagozat, székhely)

5440 Kunszentmárton, Deák Ferenc u. 4.

Széchenyi Iskola (felső tagozat)

5440 Kunszentmárton, Széchenyi ltp. 1.

2.1.5 Az intézmény feladatellátási helyei:

5440 Kunszentmárton, Széchenyi ltp. 1.

5451 Öcsöd, Köztársaság u. 37-39.

5440 Kunszentmárton, Deák Ferenc u. 4.

2.1.6 A feladatellátást szolgáló vagyon

- Kunszentmárton, Deák Ferenc u. 4. sz. alatti 2049 hrsz-ú, 3918 m² alapterületű ingatlan, a rajta található épületekkel
- Kunszentmárton, Széchenyi lakótelepi 1165/12 hrsz-ú, 8168 m² alapterületű ingatlan, a rajta található épületekkel

Tulajdonosa:

Kunszentmártoni

Közös

Önkormányzati

Hivatal

Működtetője:

Szolnoki Tankerületi Központ, 5000 Szolnok, Béla király u. 4.

2.1.7 A vagyon feletti rendelkezés joga:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

2.1.8 Gyermekek-, tanulólétszám, évfolyamok

Maximális gyermek-, tanulólétszám

- általános iskolai: 900 fő

- alapfokú művészetoktatási: 180 fő

Évfolyamok száma:

általános iskola:

általános iskola: 1-8. évfolyam

alapfokú művészetoktatás

előképző
 alapfok 1-6. évfolyam
 továbbképző 1-4. évfolyam
 A sajátos nevelési igényű tanulók oktatása integráltan a többi tanulóval együtt történik

2.1.9 Az intézmény képviselőjére jogosult: főigazgató (továbbiakban igazgató)

2.1.10 Közvetlen felettes szerv:

Szolnoki Tankerületi Központ

Tankerületi azonosító: JA 40

2.1.11 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Körbélyegző:	
Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	
Fejbélyegző	
Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola OM 200969 5440 Kunszentmárton Deák F utca 4.	
Iktatóbélyegző	
Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola OM 200969 5440 Kunszentmárton Deák F utca 4.	

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak és kezelésükért felelősek:

bélyegző	használatára jogosult	elhelyezve	példányszám
1.sz.	igazgató, főigazgató-helyettesek (továbbiakban igazgató-helyettesek), iskolaitatók, iskolai könyvtáros	igazgató, titkárság,	4

bélyegző	használatára jogosult	elhelyezve	példányszám
2.sz.	igazgató, igazgatóhelyettesek, nevelők, titkárság	titkárságok	3
3.sz.	titkárság	titkárság	1

2.1.12 A szakmai teljesítés joga

A szakmai teljesítés igazolásának joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályok szerint átruházhat, egyébként a kiadmányozást jogszabályi előírások szabályozzák.

2.1.13 Az intézmény képviselője:

Az intézményt a köznevelési törvény szerint kinevezett igazgató képviseli, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

2.2. Az intézmény gazdálkodása

-A Szolnoki Tankerületi Központ utasításai és eljárásrendje szerint

2.2.1. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet rendszerességgel nem végez. Alkalomszerűen úgy, hogy az alaptevékenységet ne zavarja, illetve azzal összeegyeztethető legyen (pl. termék, tárgyak bérbeadása önköltség-számítási szabályzat által megállapított tarifák szerint).

2.2.2. A belső ellenőrzési feladatok ellátása

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok, valamint folyamatleírások egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. Az ellenőrzést az igazgató, illetve az általa megbízott személy az igazgató által meghatározott időben és módon végzi. A tanévre szóló ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

2.2.3. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt minőségügyi előírás és szervezeti érdek. Alapvető célja, hogy:

- segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- biztosítsa a pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez.

2.2.4. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés tervezhető feladatait az intézményi éves munkaterv tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések,
- kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése,
- rendszeres beszámoltatás,
- adatbázis kialakítása és folyamatos karbantartása útján,

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztalt összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

2.2.5. Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

Kire, mire irányul	Ki végzi	Rendszeresség	Forma	Dokumentálás
Az intézmény éves munkaterve	Igazgató, igazgatóhelyettes	félévente	beszámoló	írással értékelés
Munkaközösségi munkaterv	Igazgatóhelyettesek	negyedévente	beszámoló vezetői értekezlet	emlékeztető
Munkarend, munkaidő, túlmunka	Igazgató, igazgatóhelyettes	havonta	írással összegzés	havi jelentés
Honlap	igazgató	havonta	szóbeli tájékoztatás vezetőin	emlékeztető
Szakmai-pénzügyi Elszámolások rendje	igazgatóhelyettes	havonta	írással összegzés	jegyzőkönyv
Felszereltség, Tárgyi eszközök, állománymegóvás	Gazdasági ügyintéző	félévente	szemle, konzultáció	írással javaslat
Tisztaság, rend	Igazgatóhelyettesek, gazdasági ü.i.	ellenőrzési terv szerint	szemle	szükséges intézkedések rögzítése írással
Művészetoktatási szakmai feladatok	művészetoktatási igazgatóhelyettes	félévente	írással összegzés	beszámoló
Könyvtári feladatok	igazgatóhelyettes	félévente	írással összegzés	beszámoló

Az intézményegységek saját belső ellenőrzési rendszerére az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata további előírásokat tartalmaz.

2.3. Étkeztetés

Az intézmény étkeztetést nem végez. Az intézményben történő étkeztetés a város önkormányzatának feladata.

2.3.1. Térítési díjak

A művészetoktatásban térítési díj vagy tandíj fizetendő a szabályozási feltételek szerint.

Az alapfokú művészeti iskolában a köznevelési törvény értelmében térítési vagy tandíj kötelezettsége van az intézménybe felvett tanulónak.

- A térítési vagy tandíj mértékéről szabályzat alapján a fenntartó dönt, illetve eljár a tandíjmentesség kérdésében is. •

A térítési vagy tandíj mértéke függ:

- hátrányos/halmazottan hátrányos helyzet,

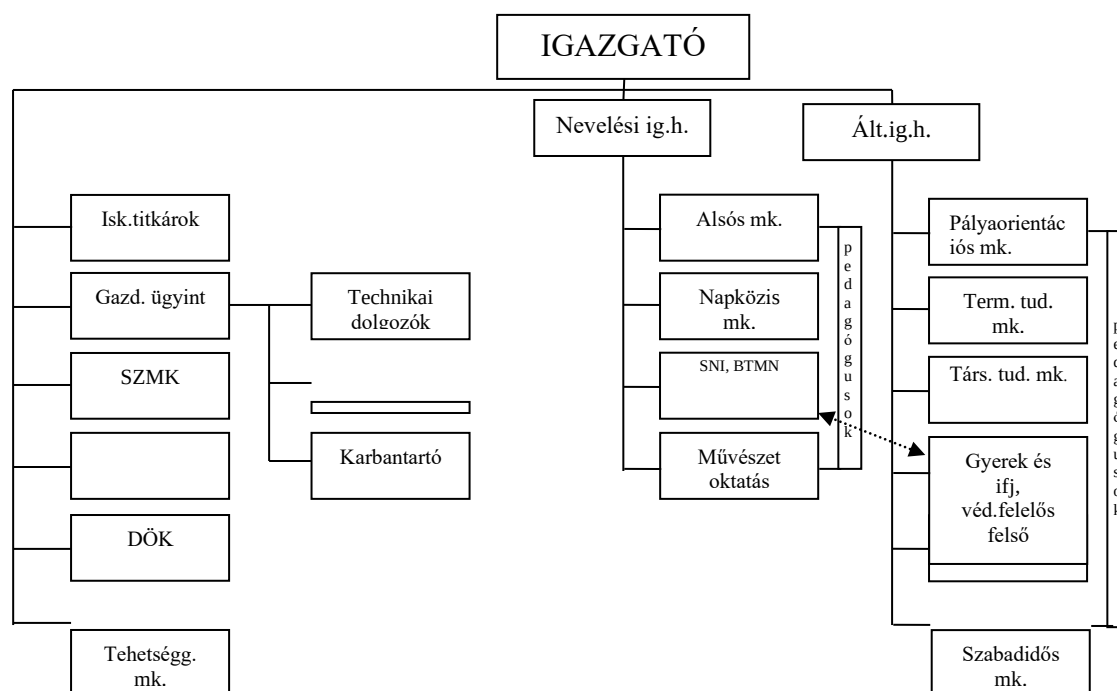
- szülők jövedelme,
- más alapfokú művészeti intézmény oktatásában való részvétel,
- az alapfokú művészeti iskolában szerzett előző évi tanulmányi átlag.
- A térítési- vagy tandíjkedvezmény és mentesség igénybevételéhez írásbeli nyilatkozatot kell benyújtani, melyhez csatolni kell a jogosultságot igazoló iratot.
- A térítési vagy tandíjat a fenntartó szabályzatában meghatározott időben és módon kell befizetni, melyről írásbeli értesítést küld az iskola.

2.3.2. Szociális támogatás megállapítása, illetve felosztása

Az illetékes önkormányzatok végzik az ügyrendjük alapján. Intézményünk a jogosultság tényét nem vizsgálja, a szülő írásos nyilatkozata alapján jár el.

3. Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső és belső kapcsolatok

3.1. A Kunszentmártoni Általános és Alapfokú Művészeti Iskola irányítási rendszere



3.2. Az intézmény felelős vezetője

A Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetője **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabálynem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség megtartásával** gyakorolja. Az igazgató joga és feladata, hogy megszervezze az összes dolgozó számára a karácsonyi vendéglátást az intézményben, illetve tanévente legalább egyszer egy napos kirándulást. A kirándulás fontos eszköz a csapatépítés, az intézményi klíma szempontjából, ezért megvalósítása a nyári szabadság kiadása előtti munkanapra (munkanapokra) essen, hogy minden alkalmazott részvétele biztosított legyen. A költségeket, vagy azok egy részét

az iskola SZMSZ többletkötelezettségéből fizeti, amennyiben azt a fenntartó rendelkezésre bocsátja. Amennyiben erre a fedezetre bármely okból nem kerül sor, az iskola más módon, a lehetőségek figyelembevételével igyekszik megoldani és megvalósítani a programokat. A köznevelési intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.2.1 A vezető feladatköre:

S. sz.	Igazgatói feladatkörök	Az igazgató a vezetője az általános iskolai és alapfokú művészetoktatási tevékenységnek
1.		Nevelési-oktatási, közművelődési, művészetoktatási folyamatok rendszerszemléletű átfogása
2.		Pályázatok készítése, nyomon követése
3.		Gazdaságossági kérdések
4.		Kapcsolatok a fenntartó és működtető tankerülettel,
5.		Kapcsolatok társintézményekkel, testvérvárossal, közvetett partnerekkel, érdekképviselői szervekkel
6.		Kapcsolatok a szülőkkel, társadalmi és civil szervezetekkel
7.		Munkaügyi kérdések, eljárások
8.		Alkalmazottak munkájának ellenőrzése és értékelése, minősítése
9.		Pedagógiai munka, iskolai innováció
10.		Tanügy-igazgatási kérdések
11.		Szabályzatok folyamatos aktualizálása, betartatása, működtetése
12.		Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések
13.		Intézményfejlesztés, szervezeti kultúra építése
14.		Tanészko z -fejlesztés
15.		Baleset-megelőzés, biztonságos üzemeltetés, egészségvédelem
16.		Rendkívüli intézkedések (elemi csapás, járvány, rendkívüli időjárás stb.) Fenntartó, működtető egyetértése ill. értesítése kötelező!

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

3.3.1. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az **igazgatóhelyettes** megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgató megbízásának idejére szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre**, valamint egyéni **felelőssége** mindazon területre **kiterjed**, amelyet **munkaköri leírása tartalmaz**.

3.3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

S.sz.	Igazgatóhelyettes I.	Nevelési igazgatóhelyettes
1.		Az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának szakmai irányítása, tantárgyfelosztás elkészítése
2.		A napközi, iskolaotthon, egész napos iskola tantárgycsoportos oktatás szakmai irányítása
3.		Órarend elkészítése
4.		Munkakapcsolat kialakítása, gondozása az egyházi és az önkormányzati óvodával
5.		Az SNI-s tanulók ellátásának megszervezése alsó és felső tagozaton
6.		A BTMN-s tanulók ellátásának megszervezése alsó és felső tagozaton
7.		Helyettesítés szervezése, nyilvántartása az alsó tagozaton.
8.		Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdések az alsó tagozaton. HH/HHH-s gyerekek, tanulók segítése
9.		Tantervek nyomon követése, tanmenetek aktualizálása
10.		Kompetencia alapú oktatás az alsó tagozaton
11.		Alsó tagozatos gyógytestnevelés, tömegsport, mindennapi mozgás, versenysport
12.		A tanulók értékelése az alsó tagozaton
13.		Mérési, értékelési rendszer koordinálása az alsó tagozaton
14.		Beiskolázás, beiratkozás az intézménybe
15.		Tehetséggondozás, háziversenyek, tanulmányi versenyek követése
16.		Belső szakmai képzés
17.		Az alkalmazottak munkájának értékelése, ellenőrzése, minősítése
18.		Hagyományok, iskolai ünnepségek, rendezvények szervezése
19.		Az iskolai könyvtár működésének biztosítása
		A tanórán kívüli tevékenységek, programok koordinálása alsó és műv. okt. tagozaton
		Művészetoktatási pályázatok készítése, kezelése végrehajtása.
Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. A jogszabályi változásokból adódó, vagy tanév közben jelentkező új feladatokat vezetőségi megbeszélésen osztják fel, ill. az éves munkatervben rögzítik.		
S.sz.	Igazgatóhelyettes II.	Általános igazgatóhelyettes
1.		A felső tagozat nevelő-oktató munkájának szakmai irányítása tantárgyfelosztás elkészítése
2.		Az osztályfőnöki nevelés irányítása
3.		Órarend készítése
4.		Helyettesítés szervezése, nyilvántartása a felső tagozaton
5.		A magántanulók ellátásának szervezése
6.		Osztályozó- és javítóvizsgák szervezése
7.		Mérési, értékelési rendszer koordinálása a felső tagozaton
8.		Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdések a felső tagozaton. HH/HHH-s tanulók segítése
9.		Tantervek nyomon követése, tanmenetek aktualizálása

10.	Kompetencia alapú oktatás a felső tagozaton
11.	Továbbtanulás szervezése, bonyolítása
12.	Tehetséggondozás, tanulmányi versenyek követése
13.	Belső szakmai képzés
14.	Az alkalmazottak munkájának értékelése, ellenőrzése, minősítése
15.	Statisztika készítése
16.	Hagyományok, iskolai ünnepségek, szokások, rendezvények
17.	A tanórán kívüli tevékenységek, programok koordinálása felső tagozaton
Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. A jogszabályi változásokból adódó, vagy tanév közben jelentkező új feladatokat vezetőségi megbeszélésen osztják fel ill. az éves munkatervben rögzítik.	

3.3.3 Iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző

Az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző a közvetlen munkatársi feladataikat az igazgatóhelyettesek ill. az igazgató irányítása mellett munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Hatáskörük kiterjed a munkaköri leírásukban megfogalmazottakra. Az iskolavezetés távollétében az azonnali beavatkozást igénylő helyzetben joguk és kötelességük értesíteni az igazgatót vagy a helyetteseket. Egymást kölcsönösen helyettesítik. Az általuk kezelt iskolai, személyi anyagokra, bizalmas információkra vonatkozó titoktartást kötelező betartaniuk. Meghatározott esetekben használhatják az iskola kerek bélyegzőjét.

3.3.4. Az iskola vezetőségének jogköre

- A vezetőség feladata az intézményvezetés segítése, az intézményegységek munkájának összehangolása
- Javaslatokat fogalmaz meg, illetve egyetértési jogot gyakorol az intézmény stratégiájának meghatározásában.
- Javaslattevő és véleményezési joga van az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.
- Felelős az iskola szakmai munkájának minőségéért
- A dolgozói jogviszonyok, munkaviszonyok szabályszerűségéért
- A fenntartóval kialakított együttműködő kapcsolattartásért

Működése

- Évente legalább 8 alkalommal – az iskolai félévek értékelésének időszakában – ülésezik, de össze kell hívni a vezetőséget, ha a tagok 50%-a ezt írásban kéri.
- Az ülések megszervezése és lebonyolítása az igazgató felelőssége.
- Az üléseket az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes vezeti.
- Az ülésekről emlékeztető készül, melyet az ülés után 5 munkanapon belül minden tag megkap.

Tagjai:

- az iskola igazgatója, a két igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, DÖK vezetők

Tanácskozási joggal felruházott alkalmankénti meghívottak:

- szülői szervezet elnöke
- adott témában érintett személyek

3.3.5. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes II.) helyettesíti, a napi ügyeket illetően döntési jogosultsággal, aláírási jogkörrel. Tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes vagy azon túli folyamatos távollét.) Ebben az esetben jogköre kiterjed a döntéshozatalra operatív ügyekben, rendelkezik aláírási jogosultsággal. Egy hónapot meghaladó távollét esetén a tankerülettel egyeztetni szükséges a helyettesítés részleteit, a feladatokat, a jogköröket.

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes helyettesít, a fent nevezett módokon és jogosultsággal.

Az igazgató helyettesítéséhez a Tankerület igazgatójának hozzájárulása szükséges.

3.3.6. Igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

A nevelési és az általános igazgatóhelyettes tartós betegsége, távolléte esetén egymást helyettesítik, vagy az igazgató megbízást adhat az adott feladat-ellátási helyen a helyettesi munka ellátására.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkalmi, egyidejű akadályoztatása esetén, sürgős esetben segítségre, döntéshozásra van szükség, a Deák épületben az alsós munkaközösségvezető, a Széchenyi épületben a természettudományos munkaközösség vezetője jogosult az azonnali, sürgős esetek intézésére, a vezetővel való kapcsolat felvételére, az esetleges más szervek bevonására.

4. Az intézmény működési rendje, a tanulók és az alkalmazottak valamint a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottainak, valamint köznevelési dolgozóinak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.)

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanórán kívüli iskola által szervezett tevékenységek vannak. Ezért mindennap 7.30 és 16 óra között az iskola épületeiben beosztás szerint végzik munkájukat. Az intézmény nyitvatartási idején túli programok szervezésekor, a tanulók és az épület biztonságaért a rendezvényt, programot szervező személy, nevelő a felelős.

Amennyiben rendkívüli helyzetben az igazgató v. egyik helyettese sem tartózkodik az intézményben, a munkaközösségek vezetői járhatnak el. Távollétükben az iskolatitkárok értesítik valamelyik vezetőségi tagot, teszik meg a munkaköri leírásukban megfogalmazott szükséges intézkedéseket.

4.2 Az alkalmazottak munkarendje

4.2.1. A pedagógusok, pedagógiai munkát segítőik munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a köznevelési törvény szerint, „a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll”.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti beosztás, a tanórán kívüli foglalkozások, tanulói szabadidős programok figyelembevételével. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A művészeti oktatásban résztvevő pedagógusok a foglalkozás kezdete előtt 10 perccel kötelesek a feladatellátás helyszínén megjelenni. Tanórán kívüli feladatokba beletartozik a tanulók kíséret, a tanítványok felügyelete az óráközi szünetekben is, valamint a távozásig a felelősségteljes ráfigyelés. A pedagógus munkarendjével kapcsolatos különös kötelezettsége a tanítás kezdete előtt, az óráközi szünetekben és a tanítás befejezésekor tartandó ügyelet. Ezért az ügyeletér külön díjazás nem illeti meg.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Betegség esetén a táppénzes papírokat a táppénz kezdetét követő 5. munkanapig kell leadni az iskolatitkárnak.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt óracserére, a tanóra elhagyására és pótlására, az iskola épületén kívüli tanítási óra tartására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére a szabadság kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja. **A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanításhoz szükséges útmutatásait és taneszközöket az igazgatóhelyetteshez vagy a helyettesítő kollégához eljuttatni,** hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

A munkavégzés helye az intézmény bármelyik épülete lehet. Egy napon belül is változhat a munkavégzés helyszíne. Erről minden évben (tanévkezdéskor) tájékoztatni kell az intézmény érintett dolgozóit.

Az intézmény saját rendezvényein, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét egyéni vállalás ill. beosztás alapján kötelező.

4.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

A tantárgyfelosztás-beli (órarendi) órákat az e-naplóban kell vezetni. A tantárgyfelosztás tartalmazza a kötelező tanítási órákat, az e fölött kötelezően elrendelt és fenntartó által elfogadott túlórákat.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára kötelezően elrendeli a **munkaidő nyilvántartását, a KRÉTA rendszerén keresztül, a munkaidő kötött részére.** A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- **A heti munkaidő minden teljes állásba kinevezett pedagógus számára 40 óra,** ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére nincs lehetőség. Kivétel a túlóra. Az eseti helyettesítés része a kötött munkaidőnek, 61. órától kifizetendő.

- Munkaszerződés alapján munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésekor 40 órának kell kijönnie. A kötelező alapóraszámom túl (24) heti 8 órát/ havi munkanapX1,6 óra dokumentálni szükséges a KRÉTA rendszében.
- Közös megállapodásunk szerint a napi 20 perc ebéridő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéridő) kiadása és igénybevétele (bejegyzése) kötelező.

4.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét **az igazgató állapítja** meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az (igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző) **tesznek javaslatot** a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a közalkalmazottak és a nem pedagógus közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató és gondnok/ ügyviteli dolgozó ~~állapítja~~ meg. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. Napi munkaidejüket úgy kell meghatározni, hogy biztosítva legyen a zavartalan munkavégzés. Munkaidejükről (a munkaidő kezdéséről, befejezéséről, szabadságról, szabadnapról) havi nyilvántartást kell vezetniük. A munkavégzés tényét az igazgató igazolja, és a tankerületi eljárásrend szerint tölti fel, tárolja a meghatározott ideig. Túlmunkát az igazgató ill. az igazgatóhelyettesek rendelhetnek el indokolt esetben.

A napi munkaidő, vagy a munkavégzés jellegének megváltoztatása az igazgató ill. az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az intézményben 7,30 és 16 óra között tartózkodik az igazgató, illetve a helyettesei. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerint meghatározott munkaközösség-vezetők és iskolatitkár.

Az intézmény épületeire vonatkozó szabályokat a feladatellátás sajátosságaiból fakadóan az épületrend szabályozza.

Pedagógusi felügyeletet 7- 16.30 óráig biztosítunk az intézmény épületeiben. 16.30-tól legkésőbb 18 óráig pedagógiai asszisztens végez tanulói felügyeletet.

4.5.1 Az egyéb foglalkozások célja, tartalma, időkerete

Az egyéb foglalkozások tekintetében az intézmény Pedagógiai Program és helyi tanterv dokumentumának 1.13 Különböző tanulói jogviszonyokhoz kapcsolódó szolgáltatások rendje, 1.4.2 Az iskolai közösségi élet megszervezése valamint a 2.4.6 Egyéb foglalkozások csoportalakítása fejezetei az irányadók.

4.6. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény termei, eszközei külön megállapodás alapján, a szabad kapacitás terhére esetenként bérbe adhatók. A termék bérbe vétele igazgatói engedélyhez kötött, szerződéskötésre a fenntartó jogosult.

4.7. Kártérítési felelősség

A dolgozó vagy az intézmény termeit, eszközeit bérlő szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet.

4.8. Dolgozói jogok és kötelezettségek

4.8.1 A munkakörétől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre.

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A szolgáltatások és a pedagógiai tevékenység hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést, elemzést kapni
- A kiemelkedő munkavégzésért járó teljesítménypótlékban részesülni. (törvényi szabályozás alapján) – TÉR alapján.

4.8.2. Az intézmény dolgozójának kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek.

- Munkára képes állapotban, felkészülten, pontosan megjelenni a munkakezdés előtt 10 perccel.
- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény minőségpolitikájának megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során, különösen a gyermekekkel, tanulókkal, szüleikkel, kapcsolatokban példamutatóan viselkedni, az intézmény pedagógiai programjában rögzített nevelési elveket maximálisan képviselni.
- A gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani a közoktatási törvény ide vonatkozó rendelkezéseit.
- A szakterületén, saját munkaterületén, a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait megismerni és munkája során alkalmazni azokat.
- A munkaköri feladatai ellátása közben tudomására jutott, az intézmény, az egyes személy és az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények, személyek szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani.
- A feladatvégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket, helyiségeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni.

- Az intézmény mérési, értékelési és ellenőrzési munkájában részt venni.
- Anyagokkal, munkaeszközökkel, energiahordozókkal takarékosan bánni.

4.8.3. A munkavégzés alapidokumentuma

A munkavégzésre vonatkozó feladatokat, a felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a dolgozó közvetlen felettese készít el és az igazgató hagy jóvá.

Az intézményi speciális feladatok az általános szabályokon túl további előírásokat is tartalmazhatnak.

4.8.4. Az alkalmazottakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának és igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az igazgatóhelyettesek, illetve az iskolatitkárok készítik el a fő szabadságolási időszakot megelőzően egy hónappal, melyet az igazgató hagy jóvá.

A szabadságolás fő időszaka a tanév rendjéhez igazodik. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz stb.) ebben nem gátolja. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt a szabadság kiadása eltolódhat a következő év június 30-ig. Ehhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

4.8.5 Kapcsolattartás a tagozatok, épületek között

A posta bontása a központi épületben történik (Deák Ferenc utcai épület). Az igazgató rendszerezi a leveleket, az iskolatitkár gondoskodik a levelek célba jutásáról.

A Széchenyi lakótelepi épületben az igazgatóhelyettes feladata a posta szétosztása.

Az iskola életét érintő kérdésekről faliújságon, körözhvényben, e-mailben, tájékoztatjuk a nevelőket minden épületben.

A technikai dolgozókat érintő kérdésekről az igazgatóhelyettesek, gondnok tájékoztatnak. Egyéb válaszadást igénylő kérdésekben körözhvény útján tájékoztatják a dolgozókat, akik aláírásukkal igazolják, hogy elolvasták azt.

Postázás és iktatás a Deák Ferenc utcai épületben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Napi rendszerességgel a Széchenyi épület és Deák Ferenc utcai épület között 13,00 órakor postaátadás.

A tanintézményben felmerült problémákról az éppen munkában lévő nevelők tájékoztatják az igazgatóhelyettest személyesen vagy telefonon.

5. Az intézmény vezetését segítő testületek

5.1. Alkalmazotti közösség értekezlete

Tagjai:

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak.

Feladata, jogköre:

- A fenntartói döntések előtt véleményt nyilvánít a köznevelési törvény által e körbe utalt kérdésekben (különösen: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának

megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő kérdésekben).

- Véleményt nyilvánít az igazgató által kezdeményezett kérdésekben.

Működése:

Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze és vezeti.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a vezetőség kérésére az általa megjelölt témában, illetve ha az alkalmazottak legalább 50%-a kezdeményezi.

5.2. Szakalkalmazotti értekezlet

Tagjai:

Igazgató.

Igazgatóhelyettesek.

Pedagógusok

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közép és felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Feladata, jogköre:

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Az intézmény egészét érintő valamennyi kérdésben véleményezési jog illeti meg.

5.3. Intézményegységek (tagozatok) alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletei

Csak egy intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben az érintett intézményegység alkalmazotti, szakalkalmazotti közössége is állást foglalhat az intézményegység szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.

5.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézmény pedagógusainak az intézményben folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség tagjai vezetőváltáskor munkaközösség-vezetőt javasolnak titkos szavazással, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására.
- Döntenek: - A használandó kerettanterv kérdésében.
 - A saját tevékenységüket meghatározó munkaterv elfogadásában.

5.4.1 A szakmai munkaközösség feladatai szakterületén belül:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját,
- részt vesz az oktató-nevelő munka belső fejlesztésében tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- egységes követelményrendszert alakít ki; a gyerekek, tanulók képességszintjének, ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését végzi,
- pályázatokon, tanulmányi versenyeken vesz részt, szervezi, lebonyolítja azokat,

- tájékoztatja a pedagógusokat továbbképzési lehetőségekről, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- összeállítja az osztályozó - és javítóvizsgák feladatait, ezeket értékeli,
- javaslatot tesz a költségvetésben taneszköz-fejlesztésre,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, beilleszkedését,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik
- a szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja,
- a munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg,
- a munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.
- a munkaközösség tagjai a munkarend és munkaköri leírás alapján tevékenykednek.

5.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, szervez,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait,
- biztosítja az információ kölcsönös áramlását az iskolavezetés és a szakmai munkaközösség tagjai között.

5.4.3 A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős

Az igazgató: valamennyi munkaközösség,

Az igazgatóhelyettes I.: alsós, napközis munkaközösség, művészetoktatás

Az igazgatóhelyettes II: természettudományos, társadalomtud., szabadidős mk., tehetséggondozó mk., pályaaorientációs mk.

A vezetők ennek megfelelően: Minden hónap első szerdai napján kibővített vezetőségi értekezletet tartanak (igazgató,ig.h, mkv.)

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- Az iskolai munkaterv véleményezése után, a szakmai munkaközösségek összeállítják az adott tanév munkatervét. Ezután a munkaközösség-vezetők egyeztetnek, abban a tanévben mely munkaközösségekkel vannak kapcsolódási pontok, mely munkaközösségek tudnak közös foglalkozásokat, továbbképzéseket, bemutató órákat stb. tartani. Ez a szakmai munkaközösségek munkatervébe bekerül.

- Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési, és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten.
- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt évente legalább egy megbeszélést tartanak az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztéséről, korszerűsítéséről.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyre készítés stb.)
- Koordinálják a 4.-5. évfolyam közötti átmenetet (hospitálások, átadás)
- A tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A kapcsolattartás módja az éves szervezett összejövetel mellett a napi szóbeli vagy írásbeli kapcsolattartás.

Az éves megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

6.1 Szolnoki Tankerületi Központtal

A tankerület az intézmény fenntartójaként és működtetőjeként a szakmai munka irányítását, ellenőrzését végzi, ill. biztosítja a működéshez szükséges forrásokat.

6. 2. Kunszentmárton Város Önkormányzati Képviselő-testületével

Az iskola igazgatója évente egy alkalommal írásban tájékoztatást nyújt az adott tanév befejezéséről és a következő tanév indításáról. Egyéb nagyobb tanulói vagy alkalmazotti közösséget érintő kérdésről alkalmoszerű tájékoztatást nyújt.

6. 3. Kunszentmárton Város Polgármesteri Hivatalával

Az iskola igazgatója eseti munkakapcsolatot tart fenn .

6. 4. Kunszentmárton Járási Hivatallal

Szükség szerinti kapcsolattartással, a hivatal hatáskörébe tartozó témakörökben.

6. 5. A szülői munkaközösséggel

- összevont szülői értekezletek évente egyszer, illetve igény szerint
- fogadóóra: október, november, december, március, április, május hónapokban
- osztályszülői értekezlet, évente minimum 2-(szer)

6. 6. A település óvodáival

- évente 1 szülői értekezlet a leendő elsősök szüleivel

- évente egy alkalommal szakmai tapasztalatcsere az első osztályt tanítók és a csoportvezető óvónők között.
- nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában.
- igény szerint egymás rendezvényeinek kölcsönös látogatása
- Iskolanyitogató programsorozat a beiratkozás előtt a leendő elsős tanulók és szüleik számára

6.7. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény

A szakmai kapcsolattartás szükség szerinti, az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi. A tanulók vizsgálatáról a jogszabályban előírt módon gondoskodnak. Megegyeznek a tanulók logopédiai szűréséről, ellátásáról, pszichológiai vizsgálatáról, gondozásáról, pszichopedagógiai ellátásáról, esetleges különleges gondozásáról.

6.8. Révay György Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

A szakmai kapcsolattartás szükség szerinti, az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi, a diagnózissal rendelkező tanulók ellátásához esetlegesen szükséges utazó gyógypedagógiai hálózat igénybe vétele miatt.

6.9. Jász-Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság

A szakmai kapcsolattartás szükség szerinti, az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi. A tanulók vizsgálatáról a jogszabályban előírt módon gondoskodnak.

6.10. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal

- tanfolyamok, értekezletek szervezése
- szaktanácsadás
- versenyszervezés
- minősítés
- tanfelügyelet
- önértékelés
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal a sajátos nevelési igényre irányuló vizsgálat és kontroll

6.11. Karcagi SZC Kunszentmártoni Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

A nyolcadik osztályos tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi.

- Egymás rendezvényeinek kölcsönös látogatása, segítése
- Tanulmányi versenyek közös rendezése, aktív részvétel a szervezésben, rendezésben
- Közös szakmai (pedagógiai, nevelési előadások) programok szervezése

6.12. A Kunszentmártoni Általános Művelődési Központtal

- Városi Könyvtár
- Művelődési Ház
- Danyi Margit Sportcsarnok
- Múzeum

6. 13. Kunszentmártoni helyi médiumokkal

- aktuális hírek az iskola életéből

6. 14. A településen működő egyházakkal, plébániával, hitoktatókkal

- Római Katolikus egyház
- Református gyülekezet

6. 15. Rendőrséggel

- megelőző célzatú felvilágosító előadások, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységek
- DADA programok, közlekedési versenyek
- Iskolabiztonsági kérdések

6. 16. Egészségügyi intézményekkel

Az iskolaorvos, fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, szűrését és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kunszentmárton városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az épületi igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos feladatai minden tanévben

- Az iskola diákjainak **folyamatos egészségügyi felügyelete**, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A **pályaválasztási tanácsadás** orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi
- A **testnevelésórakkal** kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be
- Elvégzi a **sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat**: a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes **védőoltásokat**, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnők feladatai:

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. **Elősegíti az iskolaorvos munkáját**, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a

tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat).
- Végzi a diákság körében a szükséges **felvilágosító, egészségnevelő munkát**, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

6. 17. Magyar Vöröskereszt Területi Szervezetével

- táboroztatások, versenyek szervezése

6. 18. Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központtal

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 lehetőségek függvényében- **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a **feladatok koordinálásával**. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős **kapcsolatot** tart fenn a gyermek tartózkodási helye szerinti **szolgálat vagy a központ szakembereivel**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6. 19. Nemzetiségi Önkormányzattal

Alkalomszerű, szükség és igény szerinti kapcsolattartás.

6. 20. Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal:

A tanulók tanulmányi versenyeknek, tanórán kívüli programjainak anyagi és szervezési támogatása.

6. 21. Diákönkormányzattal

A diákönkormányzat önálló jogi személy, egy alsós és egy felsős nevelőt bíz meg az igazgató a tagozatonkénti diák-önkormányzati munkával. Végzik a tanulók szabadidős programjának szervezését. Munkájukat az Alapító okiratukban megfogalmazottak alapján éves munkaterv szerint végzik. Valamennyi nevelő munkaköri kötelezettsége a diák-önkormányzati munka segítése, kapcsolattartás a diák-önkormányzati vezetőkkel. A DMS tanárok kötelezettsége a tanulók demokráciára való nevelése. A DMS nevelőket a tantestület választja, az igazgató bízza meg a tevékenységgel. Megbízásuk határozatlan idejű.

6. 22. Testvérvárosi kapcsolatok (Teterow, Csíkszentmárton és Szilágyperecsen, Tornyos, Stryszawa)

- táboroztatás, cseretábor
- Tehetségpontok együttműködése – Tornyos

6. 24. A Kunszentmártoni Alapfokú Művészeti Iskolával (Zeneiskola)

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személynek eseti vagy állandó megbízás alapján.

6. 25. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

7. A vezetők és a szülői szervezetek közötti együttműködés rendje

Az intézményben egységes iskolai szülői szervezet működik.

Az iskola igazgatója közvetlenül részt vesz az iskolai szülői szervezet munkájában, valamint a vezetőség ülésein keresztül tartja a kapcsolatot a szülői szervezetek vezetőivel.

Az intézmény a szülői jelzések, észrevételek, javaslatok, panaszok folyamatos gyűjtésével és feldolgozásával biztosítja, hogy az intézményegységek működése és a szülői elvárások egyre közelebb kerüljenek egymáshoz.

8. A vezetők, a vezetőség valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény és a szülői szervezet együttműködésének biztosítása az igazgató feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetéssel állapítják meg.

A szülői munkaközösség elnökét vagy képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések, értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amelyekben egyetértési, véleményezési joguk van.

A szülői szervezet elnöke, mindenkor meghívottja, résztvevője az iskolai tanévnyitó, tanévzáró ünnepségeknek, valamint azon városi ünnepségeknek, amelyen tanulónk szerepelnek. A szülői munkaközösség szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzattal. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolat kiterjedhet a szülői értekezletek témáinak meghatározására, a tanulmányi kirándulások megszervezésére, a tanórán kívüli programok, tevékenységek megrendezésére, az oktató-nevelő munkát érintő problémák feltárására, megoldására.

9. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

9.1. Alkalmazottakra vonatkozóan

Az iskola minden alkalmazottja köteles részt venni a törvényi szabályozás, illetve a fenntartói rendelkezés elvárásai alapján munkaalkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. Az érvényes szabályozás előírása szerint köteles éves tudószűrően részt venni.

9.2. Gyermekekre, tanulókra vonatkozóan

A gyermekek és tanulók egészségügyi ellátásának rendjét az egészségügyi intézménnyel kötött megállapodás tartalmazza.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánk jelentősebb programjai, rendezvényei

- Október 6-i megemlékezés

- Október 23-i megemlékezés
- Szent Márton ünnepköre (szavalóverseny, témahét)
- Adventi ünnepkör
- A Magyar Kultúra Napja
- Farsangi multságok
- A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepköre
- Tavaszváró (húsvét)
- A Költészet Napja (anyanyelvi versenyek, hangos olvasási versenyek, közös versmondás, házi versenyek)
- Iskolanyitogató
- Tehetségnap és digitális konferencia
- A Művészetoktatás Napja
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Tavaszi témahét
- A DÖK szervezi a diákok egész éves szabadidős programját
- A testvériskola képviselőinek fogadása
- Az osztályok éves munkaterv alapján szervezik programjaikat, kirándulásaikat

Az iskola sajátos arculata, hagyományaink, ballagási eljárásrend

A tanévek legkiemelkedőbb visszatérő eseményei

- nemzeti ünnepeink
- tanévnyitó, tanévzáró, ballagás,
- szórakoztató jellegű események (Mikulás, farsang, diáknapi gála)
- egyéb (helyi szervezésű tanulmányi versenyek, diáknapi, szabadlevegős iskola)

Nemzeti ünnepeinket (október 6., október 23., március 15.) minden évben ünnepélyes keretek között ünnepeljük. A március 15-i program a 4. osztály feladata.

Október 6-án, az aradi vértanúkra emlékezünk, ünnepi műsorral felső tagozaton.

Törekszünk arra, hogy az osztályfaliújság tartalmilag azonosuljon az ünneppel.

Iskolai ünnepek

A tanévnyitón ünnepi műsort az 5. osztályosok adnak..

Minden évben ünnepélyes tanévnyitóra, tanévzáróra és ballagásra kerül sor. A tanévzáró ünnepséget a ballagással együtt rendezzük.

Felelős: a 7. és 8. évfolyam.

A tanévzáró ünnepségen a hagyományoknak megfelelően részesülnek elismerésben a tanulók.

Egységes eljárások-ballagás

Tarisznya

Az iskolai embléma szerepel a tarisznyán

- az embléma szerepelhet iskolajelvényként iskolai rendezvényeken, ünnepségeken,
- az egységes tarisznyarendelésért felelnek a mindenkor hatodikos osztályfőnökök.

Meghívó

Egységes ballagási meghívó készül. A meghívók tartalmáért és megrendeléséért felelősek a nyolcadikos osztályfőnökök.

Ballagás, évzáró

Rendje:

Széchenyi épületben, 8 órai kezdettel a hagyományoknak megfelelően zajlik.

A hetedikes osztályok a nyolcadikosok termében adják át a virágot és a tarisznyát.

Kivételt képeznek azok az évek, amikor a ballagtató osztályok száma kevesebb a ballagókénál, hiszen ilyenkor megoldhatatlan egy időben megfelelően megosztani a ballagtató diákokat. Ilyenkor szükséges kijelölni egy központi helyet, ahol ez közösen megtörténhet / pl. folyosó, zsibongó, udvar, tornaterem /.

Hagyomány a vonulás közbeni csengetés és a jelképek használata: a kopjafa felszalagozása, emlékkönyvatadás.

Jutalmazás:

Elve:

- saját diákjainkat jutalmazzuk a tanévben teljesített tanulmányi kötelezettségeik alapján
- szintén saját diákjainkat diákönkormányzati munkájuk alapján
- a nyolcadik osztályos tanulók szülei munkájának elismerése
- más szervezetek és alapítványi iskolák jutalmainak átadására nem ezen a rendezvényen kerül sor /saját rendezvényén, tanévzáróján/

11. A diákönkormányzat, a diákképviselők, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formája. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat önálló jogi személy. Működését az alapszabályzata és az éves munkaterve határozza meg.

Fő tevékenységei:

- tanulói érdekképviselő
- szabadidős programok szervezése
- a tanulók megismertetése a demokratikus működés elveivel, ezek érvényesítése a szervezetben ill. az iskolai életben

Az intézmény igazgatója tagozatonként egy-egy nevelőt bíz meg a diákönkormányzat vezetésével. A határozatlan időre szóló megbízást a nevelőtestület és a diákönkormányzat hagyja jóvá.

Az iskola nevelőinek munkaköri kötelezettsége a DÖK munkájának segítése, a kapcsolattartás a DMS-tanárokkal.

A diákképviselők

Az 1. és 2. osztályokat 1 tanuló és 1 felnőtt képviselheti osztályonként. A közösségek 3. osztálytól 3 fős osztály-diákbizottságot választanak, mely képviseli őket, elmondja kéréseiket, javaslataikat, problémáikat a diákönkormányzat ülésén. A diákképviselőkből alakul meg az intézmény diákönkormányzata, mely 10 fős vezetőséget választ (diákelnök, titkár és vezetőségi tagok). A DÖK vezetősége szervezi és irányítja a diákönkormányzati rendezvényeket, közvetíti a nevelőtestület részére a tanulói kéréseket, véleményt mond különböző kérdésekben (Diákjogi Charta), képviseli az iskola diákjait más intézményekben, szervezetekben (Diákparlament, más iskolák diáknapi stb.)

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartásának rendje, formái

- Az iskolavezetés havi üléseink teljes jogú tagként vesznek részt a DMS-tanárok. Tájékoztatást adnak a DÖK ülésen elhangzott, az intézményt érintő észrevételekről, javaslatokról. Beszámolnak a diákönkormányzat munkájáról, rendezvényeiről, feladatairól.

- A diákvezető (elnök) jelen lehet azon az intézményvezetői tanácskozáson, mely a diákságot közvetlenül érintő kérdésekkel foglalkozik.
- A DÖK vezetőségének tagjai (ill. bármely tanuló) kérését, javaslatát szóban vagy írásban, egyénileg, ill. a választott képviselői útján közölheti az igazgatósággal, a nevelővel, a nevelőtestülettel.
- Jogsérelemmel illetve érdekvédelmet érintő kérdésekben közvetlenül az intézmény igazgatójához fordulhat.
- Az írásban leadott panaszokra a tanuló 30 napon belül írásban kap választ, megilleti őt az érdemi válaszhoz való jog.
- Az iskola igazgatója részt vesz az évente legalább egyszer megrendezett iskolagyűlésen és diákközségi gyűlésen, közreműködhet a diákönkormányzat ülésének munkájában is.

A DÖK működési feltételeinek biztosítása

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény térítésmentesen biztosítja pl.

- telefon- és internethasználat
- fénymásolás
- postázás
- teremhasználat
- technikai berendezések biztosítása.

12.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület

- a) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- b) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- c) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- d) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- e) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestületnek a szakmai munkaközösségre átruházott jogai:

- A Pedagógiai Program helyi tantevének a kidolgozása
- Taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- Javaslattevés az éves munkatervhez
-

A nevelőtestületnek a szakmai munkaközösség vezetői csoportjára átruházott jogai:

Javaslattevés:

- Továbbképzésre
- Jutalmazásra, kitüntetésre

A nevelőtestületnek a fegyelmi bizottságra átruházott jogai:

- Döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

13. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrendek

13.1. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok (megtartásuk kötelező mindenkinek, aki az intézmény területén tartózkodik)

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
 - d.) Az osztályfőnöknek a közösségi nevelés órákon vagy egyéb órán (alsó tagozat) a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

☐ A tanév megkezdésekor, az első órán, melynek során ismertetni kell:

⇒ az iskola környékére vonatkozó közlekedési

szabályokat, ⇒ a házirend balesetvédelmi előírásait,
⇒ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
⇒ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- ☐ Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- ☐ Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- ☐ Rendkívüli események után,
- ☐ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.

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

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

i.) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt (ELEKTRONIKUS) nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja akkor a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

13.2. Az osztályfőnökök baleset- megelőzési feladatai

Az osztályfőnöknek

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály tanórán kívüli foglalkozásain (klubdélutánok, túrák, kirándulások stb.),
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű 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 időnybalesetek 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 igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

13.3. 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.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
- 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 jelenteni 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 (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad!

13.4. A kémiát tanító pedagógusok 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, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell!
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiasztár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda. Tanulónak soha nem lehet odaadni! A mérgezszekrény közelében dohányozni tilos!
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:

⇒ folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a

nyakánál, ⇒ a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,

⇒ üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni.

⇒ az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet!

- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni!
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az

előforduló balesetekre.

- Tanári felügyelet nélkül a tanulók (sem szünetben, sem órán) nem tartózkodhatnak a kémiaateremben, sem a szertárban! Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz!

13.5. A fizikát tanító pedagógusok 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, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie!
 - Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell!
 - Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket!
 - Tanári felügyelet nélkül a tanulók a fizika szaktanteremben és a szertárban nem tartózkodhatnak!
- ☐ A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- ☐ A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára!
 - Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - ⇒ a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad,
 - ⇒ sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
 - Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

13.6. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, védő, óvó előírások azok számára is, akik nem állnak jogviszonyban

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén (épületeiben és körzetében) tartózkodó szülőknek ill. az intézménnyel jogviszonyban nem álló más személyeknek.

Az intézmény épületeibe érkező szülők, hivatalos ügyeket intézők illetve az idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi:

- az iskola épületeiben: 6³⁰ – 15³⁰ között
- Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése a nevelőknek, a dolgozóknak és a tanulóknak az iskolatitkári irodákban 7³⁰ óra és 16⁰⁰ óra között történhet.
- Az intézményben való tartózkodáshoz az igazgató vagy helyettesei ill. az ügyeletes nevelő engedélye szükséges.

Az intézmény épületeiben való tartózkodás további rendjét az intézményi rendszabályok (pl. házirend) határozzák meg.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Minden tanuló saját biztonsága érdekében köteles meghallgatni az év elején, az első tanórán tartott munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatást.

A tájékoztatás tényét az e-naplóban rögzíteni kell!

A legfontosabbak: Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne legyen veszélyeztetve senki testi épsége!

Ha az intézmény épületeiben és területén (udvar, park, előkert, ...) az intézmény dolgozói olyan viselkedést ill. jelenséget tapasztalnak - a szülők ill. az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek vagy a hivatalos ügyeiket intézők körében – melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak ill. dolgozóinak testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének (igazgató vagy helyettesei) ill. az ügyeletes tanárnak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsí

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv, és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Ezekben meg kell határozni:

- ☐ a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- ☐ a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- ☐ a dolgozóknak a rendkívüli esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- ☐ az iskola helyszínrajzát.
- ☐ az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- ☐ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- ☐ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ☐ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- ☐ e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Bármilyen rendkívüli esemény esetén az iskola fenntartóját is tájékoztatni kell.

15. Tájékoztató a Pedagógiai programról

Elsődleges és mindenki számára hozzáférhető az iskola honlapján, a Közzétételi lista címszó alatt (kunszentsuli.hu)

A nevelők osztály szülői értekezleten, fogadóórán, az igazgató az összevont szülői értekezleten tájékoztatást nyújt az PP-ről.

Egyéni kérésre az osztályfőnök ill. iskolavezetés szóbeli tájékoztatást is nyújthat.

16. Ügyek, melyekben az SZMSZ a szülői közösséget véleményezési joggal látja el

16.1 A szülői közösség véleményezi az intézmény alapidokumentumait (a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet).

16.2 Az osztály éves munkatervét, programját az osztály szmk. véleményezi.

17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül

közölnék. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A

tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát fel kell tüntetni.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

19. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola alkalmazottai véleményezik, a fenntartó hagyja jóvá.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni azon alkalmazottakkal is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása valamennyi alkalmazottra és tanulóra kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a szakalkalmazottak közössége,
- az intézmény igazgatója,
- az iskola vezetősége
- a szülői szervezetek,
- a helyi érdekképviselői szervek,
- a diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. E szabályzatokat (utasításokat) az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

20. Legitimációs záradék

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet 2023. szeptember 20-án véleményezte. Az értekezlet jegyzőkönyve az irattárban iktatásra került. Az értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzatot a testület elfogadta.

Kunszentmárton, 2023. szeptember 20.


.....
név, aláírás


Takácsné Szilágyi Erzsébet
igazgató



.....
név, aláírás

Nyilatkozat

A Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői közösség az SZMSZ módosítását 2023.szeptember 22-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatával egyetért.

Kunszentmárton, 2023.szeptember 22.


Kurucz Melinda
az SZMK elnöke

Nyilatkozat

A Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2023. szeptember 25 - i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatával egyetért.

Kunszentmárton, 2023. szeptember 25.



Dénes Mónika
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói elfogadás

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ a Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Szolnok, 2024.augusztus 31.



.....
Rusvai Károly tankerületi igazgató

Mellékletek:

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | Adatkezelési szabályzat |
| 2. sz. melléklet: | Gyakornoki szabályzat |
| 3. sz. melléklet: | Munkaköri leírás minta |
| 4. sz. melléklet: | Magántanulói szabályzat (egyéni tanrend) |
| 5. sz. melléklet: | Eljárásrend tanulóbaesetek esetén |
| 6. sz. melléklet: | Az iskolai könyvtár SZMSZ |

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett 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.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. 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.
4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az **alkalmazottak** személyi iratainak vezetése

a. 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 az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

d. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- 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.

e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben 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 **az alkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc 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 igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a **pedagógus** oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az **óraadó** tanárok

- a. nevét,
- b. születési helyét, idejét,
- c. nemét,
- d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f. oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

5. A köznevelési intézmény a gyermek, **tanuló** alábbi adatait tartja nyilván:

- a. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás

jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat:

- a. a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc*) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd*) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

1. az országos mérés-értékelés adatai.

7. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.

9. Az iskolai eseményeken készült **fényképek, videófelvevételek** kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

9. A tanulók *személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése*

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:*

- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában az adatkezelést meg kell szüntetni.

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a. a fenntartónak,
 - b. a kifizetőhelynek,
 - c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,

- e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
- a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - d. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat

nyilvántartó szervezetnek

- g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

továbbítható.

4. A tanuló

- a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

- 1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- 2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján

köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. A köznevelés információs rendszere (KIR)

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a. aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló
 - 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 időpontját,
- m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q. évfolyamát.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- 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. munkáltatója 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. lakcímét,
- o. elektronikus levelezési címét,
- p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

- a. neve, leánykori neve,
- b. születési ideje és helye, anyja neve

- c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e. állampolgárság;
- f. TAJ száma, adóazonosító jele
- g. az alkalmazott bankszámlájának száma
- h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba 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,
 - az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi 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,
 - az 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.

Jogszábaílyi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

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

V. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

- az osztályfőnök,
 - az iskolatitkár.
2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
3. 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.
4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
 - törzslapok,
 - bizonyítványok,
 - beírási napló,
 - osztálynaplók,
 - a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
5. 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 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

V. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a *nevelőtestület* a 2023/2024-es tanév alakuló tantestületi értekezletén **elfogadta**.
2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a *Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat*, amelyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők **megtekinthetik** az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény **Adatkezelési tájékoztatója** ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

2.sz. melléklet

A Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola gyakornoki szabályzata

A gyakornoki szabályzat jogszabályi alapját a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. képezik.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok:

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. 37.§ (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

A (2) bekezdés szerinti gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti gyakornoki időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

A gyakornok a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy b) ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az (1)–(8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén az (1)–(9) bekezdésben foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

(11) A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai segítő: az igazgató által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a KUNSZENTMÁRTONI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA székhelyén: Deák Ferenc utca 4., feladatellátási helyén: Széchenyi ltp. hatályos.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2023. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Általános követelmények

A gyakornok ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
 - i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet, különösen
 - j) a működés rendje,
 - k) a nevelőtestület,
 - l) a szakmai munkaközösség,
 - m) a diákönkormányzat,

- az érvényben levő legfontosabb, a nevelést-oktatást érintő állami szabályozókat (kormányrendeletek, 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend., NAT)
 - a vonatkozó kerettanterveket
 - sajátítsa el az intézmény által használt tanulásszervezési, módszertani eljárásokat, elsősorban a Komplex Instrukciós Program módszerét
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) Az intézmény küldetését, jövőképét
 - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
 - l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
 - Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
 - m) az intézmény működésének folyamatát,
 - n) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - p) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - q) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
 - Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - b) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - c) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - e) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - f) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - g) a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

h) az iskolai könyvtár működési rendjét.

- Az intézmény házirendjét, különösen
- i) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- j) tanulói munkarendet,
- k) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- l) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- m) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- n) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- p) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- q) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- r) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- s) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
 - Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
 - Az intézmény éves munkatervét.
 - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - Az intézmény gyakornoki szabályzatát.
 - Az intézmény panaszkezelési eljárását.

7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
„kezdő szakasz” 3-6 hónap	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

„haladó szakasz” 6 hónap- 12 hónap	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
„befejező szakasz” 3 hónap – 6 hónap	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

8. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

Fejlesztő pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok esetében – ha a nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan fejlesztő pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy, aki a gyakornok mentorálását elláthatná – az igazgató kérésére más nevelési-oktatási intézmény vagy a pedagógiai szakszolgálati intézmény igazgatója a mentori feladatok ellátására fejlesztőpedagógus munkakörben foglalkoztatott, a (2) bekezdésben meghatározott feltétellel rendelkező munkatársát jelöli ki. Ennek feltétele, hogy az ilyen formában együttműködő intézmények fenntartója azonos legyen, vagy az együttműködő intézmények fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja.

Gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott gyakornok esetében – ha a nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan gyógypedagógus, konduktor szakképzettséggel rendelkező személy pedagógus-munkakörben, aki a gyakornok mentorálását elláthatná – az igazgató kérésére más nevelési-oktatási intézmény vagy az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat igazgatója a mentori feladatok ellátására gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott, a (2) bekezdésben meghatározott feltétellel rendelkező munkatársát jelöli ki.

A (6) bekezdés szerinti gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott személy mentorként akkor jelölhető ki, ha az együttműködő intézmények fenntartója azonos, vagy az együttműködő intézmények fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja.

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt

követően óramegbeszélést tart, továbbá ha a gyakor nok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

(4) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakor nok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakor noknak. A mentor a gyakor noki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakor noki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakor noki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakor noki programot a gyakor nokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakor noki programot
- Felkészíti, segíti a gyakor nokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakor noki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

9. A gyakor nok értékelésének, minősítésének kiemelt **szempontjai**

- ☐ a tudás használata,
- ☐ széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- ☐ probléma megoldási stratégiák,
- ☐ a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- ☐ döntéshozatal,
- ☐ célok meghatározása,
- ☐ tantermi hangulat,
- ☐ a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- ☐ érzékenység a kontextus iránt,
- ☐ a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- ☐ a feltevések gyakori ellenőrzése,
- ☐ tisztelet a tanulók iránt,
- ☐ a tanítás iránti elkötelezettség,
- ☐ együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

10. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

11. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2023. augusztus 31-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Kunszentmárton, 2023.aug.31.

igazgató aláírása

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)			
--	--	--	--

3. sz. melléklet

MINTA Munkaköri leírás

Pedagógus neve:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra

Tanítással neveléssel lekötött munkaidő 24 óra/ hét (tantárgyfelosztás szerint)

Osztályfőnök munkaköri leírása

Legfontosabb felelősségek:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja, az éves munkaterv és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- A tanulók személyi adatait, annak változásait beírja a dokumentumokba, kérésre összesítéseket készít, vezeti az adatokban bekövetkezett változásokat, ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket az e-naplóban.
- Ellenőrzi a napló haladási részét, felhívja a figyelmet a hiányzó órák, tananyagok beírására.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak hiányzásait, a hiányzásokkal kapcsolatos intézkedéseket megteszi a szülő illetve a Gyermekjóléti Szolgálat felé. A hiányzásról, a késérről a szülőt haladéktalanul tájékoztatja telefonon, elektronikusan.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon tájékoztatja a szülőket a tanulóval kapcsolatos eseményekről, hírekről, problémákról.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az óravázlat és az osztályfőnöki órák tanmenete, amelynek formai, szervezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére. Bizalmasan kezeli ill. az illetékes szakemberekkel megosztja a tanulókkal kapcsolatos adatokat, értesítéseket.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Feltárja és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását, ezekről szükség szerint beszámol.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi, és havonta értékeli osztályával együtt a tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben közösségi nevelés órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenet rögzíti.
- Az órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy felhívja a figyelmet a legfontosabb szabályokra.
- A tanév első napján megtartja a baleset-, munka-és tűzvédelmi oktatást a tanulóinak, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított idő és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat; egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében a tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Kirándulásokat, közös programokat tervez és szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, tapasztalatáról tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy a helyettesét, illetve a szülőket.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, a munkatervben megfogalmazottak szerint fogadóórát tart.

- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Figyelemmel kíséri a szülői munkaközösség munkáját és képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében – lehetőség szerint – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, haladéktalanul jelzi a tanulók magatartásában, tanulmányi munkájában bekövetkezett negatív változatokat.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, tanulmányaikat segítő személyekkel.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkavégzésének helyszíne az iskola épületegyütteseiben változhat.

A munkaköri leírás visszavonásig, módosításig érvényes.

Kunszentmárton .

Takácsné Szilágyi Erzsébet
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Kunszentmárton,

pedagógus

A Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola magántanulói szabályzata (egyéni tanrendben tanulók)

Jelen magántanulói szabályzat a hatályos törvények alapján az Oktatási Hivatal által megfogalmazott tájékoztató alapján készült, mely részletesebben is olvasható itt:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/egyeni_tanuloi_munkarend

1. Az egyéni tanrend lehetőségének és kérelmezésének eljárásrendje

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban **valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.**

Olyan esetekben, amikor a kötelező iskolai foglalkozások többségén meg tudna jelenni az érintett tanuló, de élethelyzete indokoltá teszi, hogy egyes tanórákról távol maradjon, az iskolaigazgató által biztosítható részleges felmentés révén engedélyezhető a tanuló távolmaradása (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. § (1) bekezdés). Ebben az esetben osztályozó vizsgatételi kötelezettsége csak azokból a tantárgyakból keletkezik, amik látogatása alól megkapta a felmentést.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Egyéni munkarendben

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de **félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;**
- a **sajátos nevelési igényű (SNI)** vagy a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN)** tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a **tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló** felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;

- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az **életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló** a félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- tartós beteg, vagy SNI, BTMN tanulók esetében az iskola köteles gondoskodni az egyéni felkészítésről, heti 10 órában.

Az egyéni munkarend engedélyezésére irányuló eljárás

Az egyéni munkarend feltétele az aktív tanulói jogviszony megléte. Az egyéni munkarendet arra az iskolára lehet kérni, amelyben a tanuló ténylegesen tanul.

1. A kérelem benyújtása

a) A benyújtás határideje

A kérelmeket főszabály szerint az adott tanévet megelőző június 15. napjáig lehet benyújtani. Ezt követően csak abban az esetben lehet egyéni munkarendet kérelmezni, ha olyan körülmény merül fel, mely megakadályozza, hogy a tanuló mindennapos iskolába járással teljesítse tanulmányi kötelezettségeit.

b) A kérelmező

Az egyéni munkarend iránti kérelmet kiskorú tanuló esetében a szülő/gyám nyújtja be.

Amennyiben a szülői felügyeleti jogot a szülők közösen gyakorolják, a kérelmet benyújtó szülő nyilatkozik arról, hogy a kérelemben foglaltakkal a másik szülő egyetért.

c) A kérelem benyújtásának módja, kapcsolattartás

A kérelmet **ügyfélkapun** keresztül vagy **postai úton** lehet benyújtani.

- Az ügyfélkapun előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg.
- A postai úton benyújtott kérelmeket az

Oktatási Hivatal
Budapest
1981

címre kell elküldeni.

A kérelmet javasolt ajánlott könyvelt postai küldeményként feladni annak érdekében, hogy a levél útját a feladó nyomon tudja követni. Postai kapcsolattartás esetén az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag postai úton küldi meg a kérelemben megadott

postacímre.

d) A kérelem kitöltése és tartalma

Kérelem kitölthető

- ügyfélkapun keresztül, elektronikus űrlap használatával: a kitöltött elektronikus űrlapot véglegesítés után ügyfélkapun keresztül kell beküldeni. Az ügyfélkapun beküldendő elektronikus űrlap kitöltése előtt olvassa el [a kitöltési útmutatót](#).
- papíralapon, elektronikus űrlap használatával: az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott és kézzel aláírt űrlapot postai úton meg kell küldeni azt Oktatási Hivatalnak (Oktatási Hivatal, Budapest, 1981). Az elektronikus űrlap kitöltése előtt olvassa el [a kitöltési útmutatót](#).

Természetesen arra is van lehetőség, hogy kérelmét szabadon megfogalmazva terjessze elő (Postacím: Oktatási Hivatal, Budapest, 1981).

Ebben az esetben a kérelemnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a tanuló azonosító adatai: név, születési hely és idő, anyja lánykori neve, oktatási azonosító, lakcím, tartózkodási hely (ha eltér a lakcímtől)
- a tanuló melyik évfolyamon tanul
- a kérelmező (kiskorú tanuló esetén a szülő(k), nagykorú tanuló esetén a tanuló) adatai: név, levelezési cím, e-mail cím, telefonszám
- a tanuló iskolája: iskola neve, OM azonosítója, címe
- az egyéni munkarend kérelmezett időtartama
- indoklás: A tanuló milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja az egyéni munkarendet? A tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából miért lenne előnyös számára az egyéni munkarend?
- büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat arról, hogy a kérelmező szülő a kérelmet a szülői felügyeletet gyakorló másik szülő egyetértésével nyújtja be vagy nem szerezhető be a másik szülő aláírása vagy nyilatkozat arról, hogy a szülői felügyeleti jogot csak a kérelmező gyakorolja
- büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat arról, hogy a tanuló a kérelemben rögzített időszakban életvitelszerűen külföldön tartózkodik, és külföldön teljesíti tankötelezettségét (ezt a nyilatkozatot értelemszerűen csak abban az esetben kell megtenni, ha a tanuló külföldön él, illetve külföldön teljesíti tankötelezettségét)
- dátum, aláírás

e) A kérelem mellékletei

A kérelemhez nem kötelező mellékleteket csatolni, azonban bizonyos esetekben egyéni munkarend kizárólag az azt megalapozó dokumentum alapján engedélyezhető.

- **Sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő (BTMN) tanuló esetében:**

A nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakértői vélemény, mely szerint a sajátos nevelési igényű / beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló egyéni munkarendben folytathatja tanulmányait.

- **Tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelésben részesülő tanuló esetében:**

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény, mely szerint a tanuló tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait.

- **Versenysportolói tevékenység esetében:**

Sportegyesületi igazolás, mely tartalmazza a sportoló időbeosztását (edzések, versenyek időpontja, gyakorisága)

- Az egyéni munkarend indokoltságát alátámasztó bármilyen egyéb dokumentum is csatolható.
- Amennyiben a kérelmet a gyám nyújtja be, a gyám kirendeléséről szóló döntést csatolni kell a kérelemhez.
- Amennyiben a szülő/gyám helyett más személy nyújtja be a kérelmet, a kérelemhez csatolni kell a szülő/gyám által adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást.

f) Nyilatkozatok

Kérelmében a kérelmező nyilatkozik arról, hogy

- az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismerte és elfogadja,
- az egyéni munkarendre vonatkozó tájékoztatót megismerte,
- a kérelemben megadott adatok a valóságnak megfelelnek,
- a gyermek felügyeleti jogát gyakorló másik szülő egyetértésével vagy a felügyeleti jogot egyedül gyakorló szülőként nyújtja be a kérelmet.
- Amennyiben az egyéni munkarend iránti kérelmet a kérelmező arra alapozva nyújtja be, hogy a tanuló életvitel-szerűen külföldön tartózkodik, nem szükséges ezt bizonyító dokumentumokat csatolni a kérelemhez abban az esetben, ha a kérelmező a külföldi tartózkodással, illetve a tankötelezettség külföldi teljesítésével kapcsolatban nyilatkozatot tesz.

A nyilatkozatokat az elektronikus űrlap tartalmazza.

2. Az eljárás ügyintézési határideje

a) Amennyiben a kérelem és a kérelemhez csatolt dokumentumok alapján a tényállás tisztázott, a Hivatal a kérelem beérkezését követően 8 napon belül (postai kapcsolattartás esetén postai úton, ügyfélkapus kapcsolattartás esetén a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére elektronikus úton) megküldi a döntést.

b) Amennyiben egyéb dokumentumok, adatok beszerzésére van szükség a döntés meghozatalához, a Hivatal a kérelem beérkezését követően 60 napon belül (postai kapcsolattartás esetén postai úton, ügyfélkapus kapcsolattartás esetén a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére elektronikus úton) megküldi a döntést.

2. Az iskola alapidokumentumaiban az osztályozó vizsgára vonatkozó eljárásrend

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- az osztályozó vizsgák időpontja előtt két hónappal (9.1.1. és 9.1.2. pont esetében) EGYÉNI TANREND ESETÉBEN IS

a 250 óra, illetve a 30 % teljesülése és a nevelőtestületi döntés után azonnal (9.1.3. és 9.1.4. pont esetében)

a javítóvizsgát a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményei

Az osztályozó és javító vizsgák minimumának tananyaga, követelményrendszere a Pedagógiai Program 1. számú mellékletben részletezettek.

kunszentsuli.hu/ Közzétételi lista/ általános Iskola/pedagógiai program 145.oldaltól

A tanuló - amennyiben nem teljesítette a tantervi követelményeket az osztályozó vizsgán:

1-3 tantárgyból javítóvizsgát tehet,

- 4 v. több tantárgy esetén a tanuló évfolyamot ismételni köteles.

Eljárásrend tanulóbalesetek esetén a Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Az iskola SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény igazgatóinak, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A) **A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket** haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. **Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.** A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélni való képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

B) A tanulói balesetek esetén az iskola az alábbi eljárásrendet követi:

- a sérülés bekövetkezte után haladéktalanul értesíti a tanulóval ott tartózkodó nevelő a mentőt, és a tanuló szülőjét.

Mentőt kell hívni minden olyan esetben, ha a baleset során a tanuló a fejét ütötte meg, vagy a fején bármely szemmel is látható sérülés keletkezett, illetve ha a pedagógus az alábbi jeleket, tüneteket tapasztalja:

- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés, stb.);
- baleset, sérülés, bármilyen eredetű mérgezés esetén;
- ha erős fájdalom, vagy más riasztó panasz, illetve tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, stb.);
- ha olyan magatartászavart észlelünk, mely során a beteg saját maga, vagy mások életét veszélyezteti.

Az iskola minden tanulói balesetet nyilvántart. A tanuló megnyugtató ellátása után a nevelő elmondja a baleset adatait az iskolatitkárnak, aki azt rögzíti a mellékelt feljegyzésen, melyhez csatolja az esetleg későbbiekben, de a balesettel összefüggően keletkezett orvosi leleteket is.

Feljegyzés tanulói balesetről

Baleset helyszíne: Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5440 Kunszentmárton,utca . (pontos helyszín:)

Baleset időpontja:

Sérült adatai:

A baleset rövid leírása:

A sérültön kívül jelenlévők, tanúk:

A baleset után megtett intézkedések (ki, mikor, mit, szülő reakciója):

Kunszentmárton, 20.....

.....

jegyzőkönyvvezető

.....

eljáró nevelő

6.sz melléklet

A Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárainak szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Kunszentmártoni Általános iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2023.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink, pedagógusaink számára,
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,

A könyvtár szolgáltatásai:

kölcsönzés,

tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,

lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata, tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,

könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről és a könyvtár működési rendjéről a tanulók az iskolai könyvtár ajtájára kifüggesztett dokumentumról tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtár működése, nyitvatartása, használati lehetőségei a meglévő humán erőforrástól függenek. Humán erőforrás (könyvtáros tanár) hiányában a könyvtár működése csakis a tankönyvek bevitelére, dokumentálására, kiadására és visszavételére korlátozódik.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,
kölcsönzés,
könyvtárközi kölcsönzés,
csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

a kézikönyvtári állományrész,
periodikák,
a nem nyomtatott információ hordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Kártérítés:

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni. Ennek módjai: dokumentum pótlása vagy költségtérítés.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására előzetes egyeztetés szükséges a könyvtárostánárral.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

információs szolgáltatás,
szakirodalmi témafigyelés,
irodalomkutatás,
ajánló bibliográfiák készítése
internethasználat

Tankönyvtári szabályzat

Jogszábeli 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

20/2012. EMMI rend.167.§(3.)f a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Tankönyvi ellátás rendje:

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A kölcsönzés rendje:

A tankönyvtámogatásban részesült érintett tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév végén kötelesek a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származókárt az iskolának megtéríteni. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelezőolvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

