



TEHETSÉGPONT



Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola
és tagintézménye:
Dózsa György Sportiskolai Általános
Iskolája

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

OM szám: 031850

Nevelőtestület a módosítást elfogadta: 2017. június 01.
Hatályba lép: 2017. szeptember 01. módosítással 2018. 09.01.,
kiegészítés 2021. szept. 01.

Módosítás: 2022. 10.24.

Intézményvezető jóváhagyta: Benyeczkó Ilona

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.2. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ, FELÜGYELETI SZERVE:	5
1.3. A GAZDÁLKODÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERV:	5
1.4. AZ ISKOLA JOGÁLLÁSA:	5
1.5. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA, FONTOSABB FELADATAI	6
2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPDOKUMENTUMA	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE	6
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	10
4.3. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	11
4.4. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	12
4.5. A VEZETŐ HELYETTESEI	12
4.6. A NEVELŐ- ÉS OKTATÓMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	14
4.7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐI	14
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	16
5.1. SZERVEZÉS	16
5.2. ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL BÍRNAK A KÖVETKEZŐ TERÜLETEK	16
5.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS KÖVETELMÉNYEI	16
5.4. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI	16
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	17
6.1. ALAPDOKUMENTUM	17
6.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM	17
6.3. A HÁZIREND	18
6.4. AZ ÉVES MUNKATERV	19
6.5. EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK	19
6.6. SPORTISKOLA	22
6.7. A TEHETSÉG, KÉPESSÉG KIBONTAKOZÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	22
6.8. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	23
6.9. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	25
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	26
7.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA	26
7.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDSZERÉNEK SZABÁLYOZÁSA	26

7.3.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	27
7.4.	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	27
7.5.	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	29
7.6.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	30
7.7.	A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS A SZÜNETEK RENDJE	36
7.8.	ÉTKEZÉS, NAPKÖZIS ÉS ISKOLAOTTHONOS CSOPORTOK ÉS TANULÓSZOBA	37
7.9.	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK IDEJE ÉS RENDJE:	37
7.10.	JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE	37
7.11.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	38
7.12.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	40
7.13.	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	40
8.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI	44
8.1.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	44
8.2.	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI	44
8.3.	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	45
8.4.	A GYAKORNOKI IDŐ ÉS A MENTOR	47
9.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	48
9.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉGE	48
9.2.	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	48
9.3.	INTÉZMÉNYI TANÁCS	48
9.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	49
9.5.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	49
9.6.	A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	49
10.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	51
10.1.	KAPCSOLATTARTÁS A FENNTARTÓVAL	51
10.2.	ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	52
10.3.	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	52
10.4.	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	53
11.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	54
11.1.	TANULÓI HIÁNYZÁSOK	54
11.2.	FEGYELMI SZABÁLYZAT ÉS ELJÁRÁS	55
11.3.	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	56
MELLÉKLETEK		57
1.	A DÓZSAKERTI VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	57
2.	KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	70
3.	KOMPLEX ALAPPROGRAM TEVÉKENYSÉGEINEK MEGJELENÍTÉSE AZ SZMSZ-BEN	75

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A tatabányai Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola és tagintézménye Dózsa György Sportiskolai Általános Iskolája (feladat-ellátási helyei: 2800 Tatabánya Dózsakert utca 17. valamint 2800 Tatabánya Vadász utca 24.) köznevelési intézmények működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A tatabányai Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola és tagintézménye Dózsa György Sportiskolai Általános Iskolája hatályos jogszabályok alapján **újszervezeti és működési szabályzatot alkotott.**

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

- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 20/2016.. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- 4/2017. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 395/2015 törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „*A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*”
- 2017. XCV törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- *1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről*
- *368/2011. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről*

1.2. Az intézmény fenntartó, felügyeleti szerve:

Tatabányai Tankerületi Központ (KA 2901, KA 2902)
2800 Tatabánya Győri út 29.

1.3. A gazdálkodási és működtetési feladatokat ellátó szerv:

Tatabányai Tankerületi Központ (KA 2901, KA 2902)
2800 Tatabánya Győri út 29.

1.4. Az iskola jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység

1.5. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen szervezeti szabályzatot a tatabányai Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola nevelőtestülete és tagintézménye Dózsa György Sportiskolai Általános Iskolája 2017. január 05-én elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, gondviselőik, az iskola munkavállalói, valamint más érdeklődők megtekinthetik az intézmény könyvtárában a könyvtár nyitvatartási ideje alatt és az iskolák honlapján.

2. Az intézmény alapidokumentuma, fontosabb feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapidokumentuma

Intézmény neve: Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola

Az intézmény törzsszáma: 387798

Oktatási azonosítója: 031850

Alapidokumentumának kelte: 2017. június

Az intézmény alapításának időpontja: 2011. augusztus 1.

Az intézmény Köznevelési törvény szerinti típusa: általános iskola

Az alaptevékenység szakágazati besorolása: 852010

Feladat-ellátási helyek elérhetőségei:

SZÉKHELY: I. sz.feladatellátási hely

Címe:

2800 Tatabánya, Dózsakert utca 17.

Elérhetősége:

e-mail: vaci.tbanya@gmail.com

tel.: 34/311-614

mobil:

TAGINTÉZMÉNY: II. sz.feladatellátási hely

Neve: Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola

Dózsa György Sportiskolai Általános Iskolája

Címe:

2800 Tatabánya, Vadász utca 24.

Elérhetősége:

e-mail: dozsa.tbanya@gmail.com

tel.: 34/311-360

mobil: 06/ 30 319 8709

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó 2017. június -jétől hatályos szakfeladatok

Szacf. száma	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
	Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (mozgásszervi fogyatékos autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
	Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
	Sportiskolai feladat
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
931204	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
682002	Nem lakóingatlan bérbéradása, üzemeltetése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Az alaptevékenységek ellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó, a Tatabányai Tankerületi Központ gondoskodik.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint az intézmény

- fenntartói pedagógiai feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket és a
- működtetési, gazdasági feladatait a Tatabányai Tankerületi Központ látja el.

Az intézményt képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 210/2012.(X.18.) határozata az intézmény épületeit, a telkeket és a feladat-ellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény, ill. a Tankerületi Központ számára.

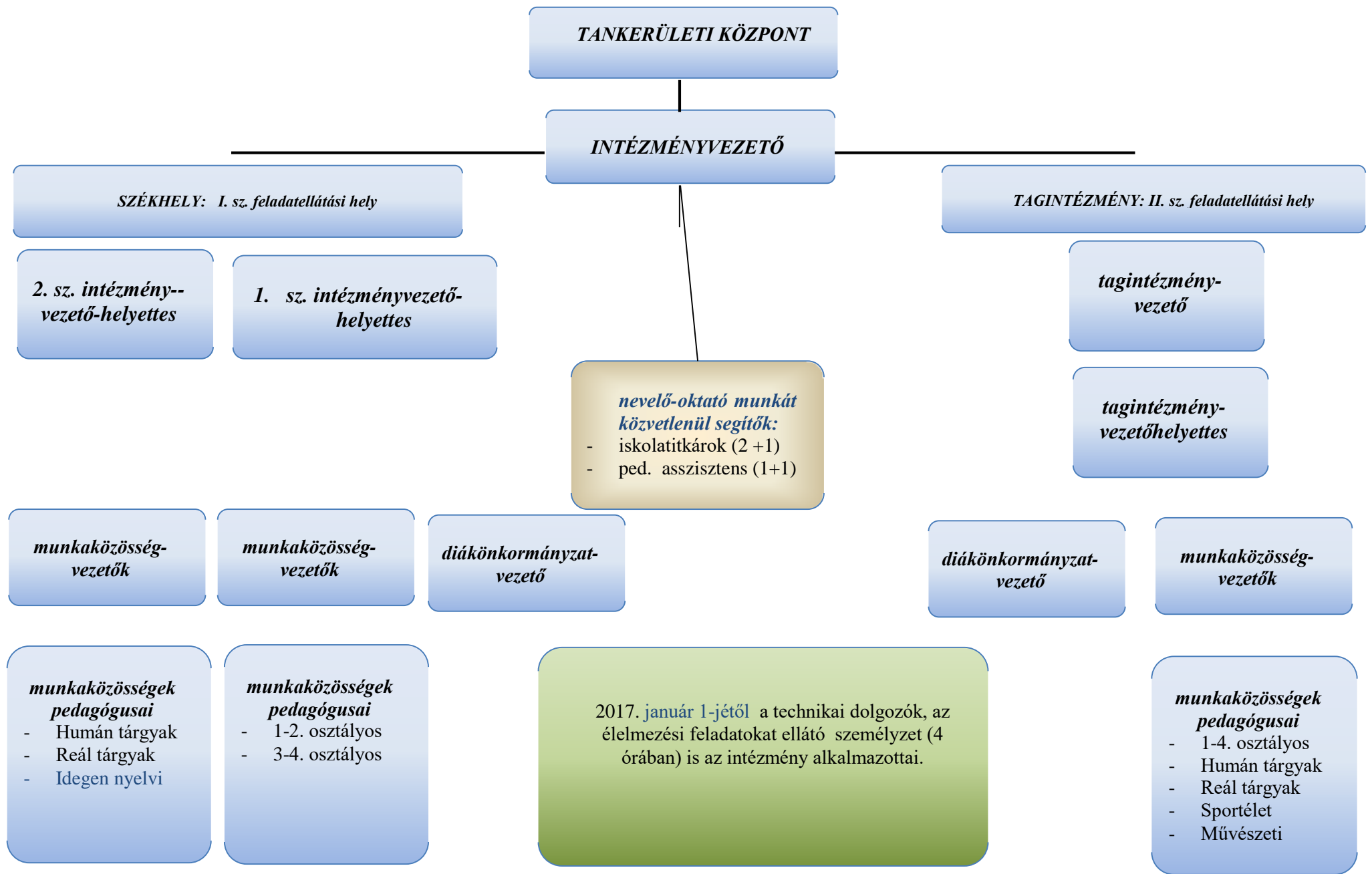
Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény intézményvezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitásának bérbeadása – az alaptevékenység sérelme nélkül – háromoldalú szerződéssel történhet az intézmény, a Tankerületi Központ és a bérbe vevő között.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Szervezeti felépítés

4.1.1.(A szervezeti felépítés a következő oldalon található)



Az intézmény szervezeti egységei feladat-ellátási helyekre lebontva

I. sz.

- az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok és napközi otthonos tevékenységet ellátó tanítók csoportja az alsós munkaközösség-vezetők és az 1.szintézményvezető-helyettes vezetésével
- az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok és tanulószoba-vezetők csoportja a felsős munkaközösség-vezetők és a 2 sz. intézményvezető-helyettes vezetésével

II. sz.

- az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok, napközi otthonos tevékenységet ellátó tanítók csoportja: az alsós munkaközösség-vezető;
- az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok és tanulószoba-vezető csoportja: a felsős munkaközösség-vezetők és az általános intézményvezető-helyettes vezetésével
- az 1-8. évfolyamot átfogó sportélet-munkaközösség és a művészeti munkaközösség a tagintézmény-vezető helyettes vezetésével

Mindkét helyen működő egységek:

- iskolai könyvtár: a könyvtáros-tanár
- ügyvezetés: iskolatitkár

4.1.2.A szervezeti egységek kapcsolattartása

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és összehangolt legyen.

4.2. Az intézmény vezetője

4.2.1.Az intézmény vezetőjének megbízatása

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét - nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

4.2.2.Az intézmény vezetőjének hatásköre, feladata

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai, valamint a Klebelsberg Központ érvényes rendeletei szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a tankönyvrendelés lebonyolításáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy egy adott ügyet helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

4.3. Az intézményi bélyegzők használata

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

A bélyegzők felirata a székhelyen:

Körbélyegző:

**Dózsakerti Váci Mihály Általános
Iskola**

**Váci Mihály Általános Iskola
Könyvtára
2800 Tatabánya, Dózsakert u. 17.**

Hosszú bélyegző:

**Dózsakerti Váci Mihály
Általános Iskola
2800 Tatabánya, Dózsakert u. 17.
OM: 031850**

A bélyegzők felirata a tagintézményben:

Körbélyegző:

**Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola
Dózsa György Sportiskolai Általános Iskolája
Tatabánya**

Hosszú bélyegző:

**Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola
Dózsa György Sportiskolai Általános Iskolája
2800 Tatabánya, Vadász u. 24.
OM: 031850**

**Váci Mihály Általános Iskola
Könyvtára
Tatabánya
Tagintézménye Dózsa György
Sportiskolai Ált. Isk.**

4.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az I. sz. feladat-ellátási helyen dolgozó 1 sz.intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az I. sz. feladatellátási helyen dolgozó 1.sz.intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az I. és a II. sz. feladat-ellátási helyen dolgozó intézményvezető-helyettesek feladata.

A négy vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az 1. sz. intézményvezető helyettest / 2 sz. intézményvezető helyettest/ tagintézmény-vezetőt és helyettesét akadályoztatása esetén közoktatás-vezetői szakvizsgával rendelkező (teljes óraszámában foglalkoztatott) tanító/ tanár helyettesítheti.

Ezt az alkalmazottak tudomására kell hozni.

4.5. A vezető helyettesei

4.5.1.Az intézményvezető-helyettesek személye

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

A 2010. évi CLXXV. tv. akjt. módosításáról, a vezetői megbízások határozott idejűvé alakításáról szóló tv. 23.§ szerint:

A munkáltató vezetője és helyettese, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető magasabb vezetőnek minősül. A magasabb vezetői, valamint vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit a végrehajtási rendelet határozza meg.

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

A magasabb vezető és a vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat. A lemondási idő két hónap.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

4.5.2.Az intézményvezető-helyettesek jogköre, felelőssége

A vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

4.5.2.1. Az 1 sz. intézményvezető-helyettes feladatai

(az I. sz. feladatellátási helyen: **intézményvezető-helyettes**)

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítésének feladatait
- Közvetlenül irányítja
 - alsó tagozatos munkaközösség-vezetők munkáját
 - a gyermekszervezet munkáját
 - a munkaközösség-vezetők közreműködésével irányítja az osztálytanítók, napközis feladatokat ellátó tanítók munkáját
 - az alsós szakköröket
 - a sportköröket

- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- Felelős:
 - az 1-4. évfolyamon folyó szakmai munkáért
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
 - átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

4.5.2.2. A 2.sz intézményvezető-helyettes feladatai

(az I. sz. feladat-ellátási helyen: **intézményvezető-helyettes**)

- Közvetlenül irányítja
 - a felső tagozatos szakmai munkaközösség-vezetők munkáját
 - a felső tagozatos diákönkormányzati - vezető munkáját
 - a munkaközösség-vezetők közreműködésével a szaktanárok, osztályfőnökök tevékenységét
 - a tanulószoba tevékenységét
 - a felsős szakköröket
 - a sportköröket és az úszásoktatást
 - a pályaválasztás
 - a gyermek- és ifjúságvédelmet,
 - a munka- és tűzvédelmet
- Felelős:
 - az általa irányított évfolyamokon (5-8.) folyó szakmai munkáért
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.5.2.3. A tagintézmény-vezető és tagintézmény-vezető helyettesek feladatai

(a II. sz. feladat-ellátási helyen)

1. Tagintézmény-vezető

2. Tagintézmény-vezető helyettes

- Közvetlenül irányítják
 - a sportiskolai feladatokat
 - alsó és felső tagozatos munkaközösség-vezetők munkáját
 - a diákönkormányzati vezető munkáját
 - a munkaközösség-vezetők közreműködésével irányítják az osztálytanítók, napközis feladatokat ellátó tanítók munkáját
 - az alsós és felsős szakköröket
 - a tanulószoba tevékenységét
 - a sportköröket és az úszásoktatást
 - a pályaválasztás
 - a gyermek- és ifjúságvédelmet,
 - a munka- és tűzvédelmet
 - képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- Felelősek:
 - az 1-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért
 - a sportiskola megfelelő működéséért
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
 - átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.6. A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A 2011. évi CXC. 1. melléklete alapján: iskolatitkár, laboráns, pedagógiai asszisztens, iskolapszichológus, könyvtáros, úszómester, rendszergazda; gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, szabadidő-szervező, pszichopedagógus – hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Számukról és alkalmazásukról a fenntartó dönt.

4.7. A szakmai munkaközösségek vezetői

4.7.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom használatát.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségek tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti haladást.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

4.7.2. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek operatív vezetési ügyekben rendszeresen megbeszélést tartanak. Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az alábbi **kibővített vezetőség**:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető és helyettese
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező, javaslattevő és döntési joga van mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács képviselője, az iskola érdekképviselőjének vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az Intézményi Tanács elnöke és a diákképviselő.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.7.3. Együttműködés, kapcsolattartás a szakmai munkaközösségek között

A szakmai munkaközösségek minden tanév elején összeállítják egy évre szóló munkatervüket, amelyben megjelölik éves feladatukat, és azokat a munkaközösség tagjai között felosztják. A munkaterv az iskola pedagógiai programja alapján készülnek. Az egyes szakmai munkaközösségek egyeztetik saját munkatervüket, amelyek alapján elkészül az iskola éves munkaterve.

Az iskola munkatervében szereplő feladatok minden munkaközösségre kötelező érvényűek. A munkaközösségek az iskolai tervben szereplő feladatokat előre egyeztetett időpontokban beszélnek meg – a feladatok aktuálissá válásakor.

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők rendszeresen megbeszéléseket tartanak.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

5.1. Szervezés

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az intézményvezető és a helyettesek a felelősek. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjául az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása szolgál.

Az intézményvezető által megbízott pedagógusok értékelési és ellenőrzési feladatokat is elláthatnak, amelyek kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az intézményvezető és a helyettesek tervet készítenek az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit előre értesíteni kell, hogy a munkát segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen is sor kerülhet ellenőrzésre.

5.2. Ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- a tanítási órák látogatása (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, megbízott tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők)
- a naplók folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a munka - és tűzvédelmi szabályok betartása
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka

5.3. A belső ellenőrzés követelményei

Segítse elő a nevelő-oktató munka hatékonyságát. Segítse a szakmai feladatok ésszerűbb ellátását, továbbá a belső rend megszilárdítását, a társadalmi tulajdon védelmét.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor jelezze a működés során felmerülő helytelen intézkedéseket, hívja fel a figyelmet a tévedésekre, hibákra, hiányosságokra. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez!

5.4. Az ellenőrzés formái

- óralátogatások
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata (haladási napló, osztálynapló, szakköri napló)
- beszámoltatás szóban, írásban
- tanulói munkák vizsgálata
- eredményvizsgálatok, felmérések

6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok
- sportiskolai szerződés
- kerettanterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban (a könyvtár nyitvatartási idejében) szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskolák honlapján.

6.1. Alapdokumentum

Az alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, a tagozatonként felvehető maximális tanuló létszámot, a képzési orientációit; és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. A pedagógiai programot, az Alapdokumentumban szereplő alap-és kiegészítő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat*
- *az iskola helyi tervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket*
- az emeltszintű testnevelés tantárgyhoz kapcsolódó képességfelmérés rendjét, óraszámait, a tananyagot és követelményeket
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit; biztosítva az ingyenes tankönyv használatának kötelezettségét
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanulói magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamaiba lépésének feltételeit
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a tehetség, képesség kibontakoztatását

- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket
- az ifjúságvédelem legfontosabb feladatait, a veszélyeztetettség kezelésének módjait
- a környezeti nevelési, az egészségvédelmi és a fogyasztóvédelmi programot
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatában való részvételét, és jogai gyakorlásának rendjét*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, de ha bármilyen finanszírozási költséget ró a fenntartóra, akkor csak a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola könyvtárában – annak nyitva tartási idejében –, valamint az iskolák honlapján.

6.3. A házirend

A házirend a tanulói jogok és köteleességek érvényesülésének, gyakorlásának, az iskola élet- és munkarendjének szabályait rögzíti. A házirendben kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A házirendet az intézményvezető készíti el a munkaközösségek és a diákönkormányzat közreműködésével a 2011. évi CXCV. törvény (5) alapján:

1. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

- a) *a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket*
- b) *a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait*
- c) *a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét*
- d) *a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit*
- e) *a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit*
- f) *a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit*
- h) *az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.*
- i) *minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.*

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően az iskola házirendje állapítja meg

- a) *csengetési rendet*
- b) *az iskolai tanulói munkarendet*
- c) *a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét*
- d) *a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket*
- f) *az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét*
- g) *az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.*

A házirendet a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor, illetve módosításkor az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

6.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott tanév rendjére vonatkozó közlemény alapján készül. Egyúttal a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető irányításával a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadása előtt a fenntartó Tankerület, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményét is ki kell kérni.

Az iskola éves munkaterve nyilvános, kifüggesztésre kerül a tanári szobában, és olvasható az iskolák honlapján.

6.5. Egyéb belső szabályzatok

6.5.1. Esélyegyenlőségi terv

Az intézményi esélyegyenlőségi terv a városi esélyegyenlőségi programra alapozva elemzi az iskola hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és az SNI-s tanulók adatait. Rögzíti az esélykompenzációval kapcsolatos hosszú, közép és rövid távú iskolai feladatokat.

6.5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

6.5.2.1. Jogszabályi háttér

- *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- 20/2012. EMMI rendelet a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 4/2017 és 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg.

A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítását, az iskolai tankönyvellátás megszervezését, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

6.5.2.2. A tankönyvellátás

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és eljuttatása az iskolákba, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt –a Tankerületi Központ egyidejű bevonásával – az iskolával a tankönyvtörvény 10. mellékletében meghatározottak szerint.

A Tankerületi Központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a Könyvtárellátó által – a tankönyvellátási szerződés alapján – a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában

- a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,
 - b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak
- az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

A tankönyvrendelés elkészítésénél az iskolának be kell szereznie a szakmai munkaközösségek, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

6.5.2.3. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjének meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

6.5.2.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

25. § (1) 22 23 Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

2)²¹ Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

A 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(6) Az iskola igazgatója az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

6.5.2.5. A tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést az iskola a – központ egyidejű tájékoztatásával – a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg.

Határidők:

-

- **29. § (1)**³⁴ Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:
 - a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
 - b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
 - c)³⁵ pótrendelés határideje szeptember 15. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – itt nem szereplő kérdéseit– az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

6.5.2.6. Az ingyenes tankönyvek kezelése

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a *munkafüzetek és az 1-2 évfolyam tankönyvei kivételével* – az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az ingyenes tankönyvek könyvtári bevételezéssel kerülnek kiosztásra. A tanév végén a tankönyvfelelősök szervezésével és a pedagógusok közreműködésével visszagyűjtésre kerülnek. Az ingyenesen kapott tankönyvek átvételét aláírással igazolja a tanuló vagy alsó tagozatban a szülő. A tankönyvek kiosztása a tanulók számára a kijelölt napokon, illetve az első tanítási napon történik.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője, gondviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvjegyzéket fel kell tüntetni az iskolák honlapján.

6.6. Sportiskola

20/2011. Emmi-rendelet 177. § (1.bek. c-d) A köznevelési típusú sportiskola

A működés feltételei:

a) tantervek, műveltségterületek, kerettantervek beépítése

- minden évfolyamon
 - testnevelés és sport műveltségterület (sportiskolás)
 - adott sportág szakszövetségének sportági tanterveit
 - alsó tagozaton
 - küzdelem és játékkerettanterv
 - sportágválasztó kerettanterv
 - felső tagozaton
 - küzdelem és játékkerettanterv (5-8.)
 - tanulásmódszertankerettanterv (5-6.)
 - sporterkölcstan kerettanterv (7-8.)

b) együttműködési megállapodások

- a sportiskolai utánpótlás-nevelésben közreműködő sportegyesülettel
- a szakszövetséggel
- a központi sportigazgatásért felelős szerv szakmai szervezetével az utánpótlás-neveléssel kapcsolatos szakmai munka segítésére

c) beiskolázás, nevelő-oktató munka

- nem láthat el kötelező beiskolázási és felvételi feladatokat
- biztosítania kell a köznevelési tanulmányok folytatását azok részére is, akik sportiskolai nevelés-oktatásban az alábbi okok miatt nem vehetnek részt
 - nem megfelelő sporttevékenység
 - nem megfelelő sportbéli fejlődés

d) felvételi

- sportegészségügyi alkalmassági vizsgálat
- fizikai képességmérés
- a sportágválasztás után – a sportági szakszövetségi ajánlás

6.7. A tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységek

"Tehetségen azt a velünk született, majd céltudatos tevékenység, gyakorlás által kibontakoztatott képességet értjük, amely az emberi tevékenység egy bizonyos behatárolt területén az átlagosat messze meghaladó teljesítményeket tud létrehozni"(Harsányi István)

A tehetség felismerése, fejlesztése, a tehetséges gyerekek képességeinek maximális kibontakoztatása, gondozása alapvető feladata iskoláknak.

Célunk, hogy

- felismerjük a tehetséget,
- megértjük a tehetséget és azok megjelenési formáit,
- képességazonosítást célzó szűréssel, tanári megfigyeléssel kiválogassuk a tehetséges tanulókat,
- a gyermek minél több oldalról való megismerésével felismerjük a szunnyadó tehetségeket,
- minél korábban kezdjük el a személyre szabott fejlesztést,
- kielégítjük és kezeljük a tehetséges gyerek különleges - megismerési, alkotási, biztonsági szükségleteit,
- ösztönözzük intellektusát és kreativitását,
- erősítjük a tehetséges személyiséget,
- felkészítjük a gyereket arra, hogy kreatív és tehetséges felnőtté válhasson a jövőben

A tehetségfejlesztés szinterei:

Iskolánk tehetséggondozó programjában kitüntetett szerepe van a tanórai és tanórán kívüli tehetségfejlesztésnek.

Emelt szinten oktatjuk a testnevelést, az angol nyelvet, informatikát. Emellett komplex tehetséggondozó programot dolgoztunk ki, mely támogatja a tehetségigéreték diagnosztizálását, az erős és gyenge oldalának fejlesztését, készségeik kialakítását.

Tevékenységeink:

- tanórai differenciálás különféle formái (kiscsoportos, nívócsoportos, egyénre szabott munka)
- délutáni foglalkozások (szakkörök, középiskolai előkészítők, edzések, tömegsport, énekkar)
- diákolimpián, országos, nemzetközi versenyeken való részvétel, versenyek szervezése
- koncertek, színházak, hangversenyek látogatása
- pályairányítás, pályaválasztás
- gálaműsorok, kiállítás-szervezés
- múzeumlátogatások
- nyári táboroztatások (kézművesség, lovastábor)

Intézményünk 2010-től regisztrált Tehetségpont, alapítója a Lámpás a Tehetségekért Komárom- Esztergom Megyei Tehetségsegítő Tanácsnak. Tehetséggondozó munkánk része a tehetséggondozás iránt érdeklődő szülők, pedagógusok, intézmények tájékoztatása, koordinálása, hálózat építése annak érdekében, hogy egyetlen tehetség se kallódjon el. A tanácsadások túlnyomó része is a sportot célozza; mentális, tanulásmódszertani, esetleges sporttal kapcsolatos pályaválasztás témájában. Kiváló tehetséggondozó munkánk eredményeként 2015 szeptemberében Kiválóan Akkreditált Tehetségpont megítéssel részesült a Dózsa György Sportiskolai Általános Iskola intézményünk.

6.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

6.8.1. Általános tudnivalók

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert kell alkalmazni a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

6.8.2. Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi az Oktatási Hivatal OKTIG rendszerétől. A diákigazolvány elkészítéséről az OKTIG rendszer gondoskodik. **A diákigazolvány közokirat.** A diákigazolvány tartalmazza

- a diákigazolvány számát
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét
- a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását
- a tanuló fényképét, azonosító számát
- az iskola nevét és címét
- a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A köznevelési intézmény az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot ~~KIR~~működtetőjével. ~~A KIR~~működtetője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez

és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. ~~A KIR~~működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik

6.9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése – a tűzriadóhoz hasonlóan – az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik, áramszünet esetén pedig a „BOMBARIADÓ, BOMBARIADÓ” kiáltással.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területet a tűzriadó terv tartalmazza. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően köteles azonnal bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet küldő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. Az épületbe csak a rendőrség engedélyével szabad visszatérni. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítási idő meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Naptári évenként egy alkalommal az iskolavezetés és a tűzvédelmi megbízott előzetes egyeztetése után gyakorló bombariadót kell végrehajtani. Ennek megtervezése, lebonyolítása és a tapasztalatokról rövid jegyzőkönyv készítése a mindenkorai tűzvédelmi megbízott feladata.

Ezen bombariadó- tervet a tanév elején, illetve új felvételis dolgozó munkába állása előtt, illetve a tanulókkal ismertetni kell. Az oktatás tényét az oktatási naplóban írásban is rögzíteni kell.

7. Az intézmény működési rendje

7.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

7.1.1. Az iskola nyitva tartási ideje szorgalmi időben

Hétköznapokon, szorgalmi időben az SZMSZ-ben meghatározott intervallumban tart nyitva az iskola.

A nyitva tartás iskolai rendezvények, szülői értekezletek és fogadóórák napjain a rendezvények időpontjaihoz igazodik.

17 óra után 21 óráig a tornaterem, a sportcsarnok és az uszoda bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők csak a kijelölt helyeken tartózkodhatnak. A fent említett létesítményekbe a hozzájuk legközelebb eső bejáratot kell használni – az iskola főbejáratát és a belső területekhez vezető ajtókat be kell zárni.

7.1.2. Az iskola nyitva tartási ideje tanítási szünetben

Tanítási szünetben az intézmény az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tantestület, a tanulók és szülők tudomására hozza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.**

7.1.3. Az iskola felügyeleti rendje a tanulók számára

Tanulók számára felügyelet 07.00 - 16.00

Szükség esetén a tanulók felügyeletét 17.00 óráig biztosítja az iskola.

Tanítás nélküli munkanapokon és tanítási szünetekben – külön írásbeli felmérés alapján – az iskola felügyeletet biztosít a felügyeletet igénylő tanulók számára. A felügyeletet tartó pedagógust az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

7.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A NKT. 5. mellékletében foglaltak alapján meghatározott kötelező órák megtartása után, a munkaidő (Mt. 209.) fennmaradó részéről az intézményvezetők maguk döntenek.

A 138/1992. (X.8.) Korm. r. intézkedik a vezetői feladatok ellátásáról és a vezetők munkaidejéről. E szerint a nevelési oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak.

Az intézmény vezetői a munkarendjüket úgy állapítják meg, hogy szorgalmi időben **7.30 órától 16 óráig** mindig legyen intézkedésre jogosult vezető az intézményben.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a kijelölt munkaközösség-vezető jogosult intézkedni.

A megbízást a közalkalmazottak tudomására kell hozni.

7.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon valamint ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

2013. szeptember 1-jétől a köznevelési törvény 62.§ (5) alapján a munkaidő 80 %-át a munkahelyen kell tölteni. (6) a munkaidő 55-65 %-ában további foglalkozások megtartása rendelhető el (ez maximum heti 26 óra).

7.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.4.1. Törvényi háttér

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

7.4.2. A pedagógus munkaidejének összetevői és kitöltése

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

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

7.4.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

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

7.4.2.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés
- b) a tanulók dolgozatainak javítása
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- e) különbözeti és osztályozó vizsgák lebonyolítása
- f) kísérletek összeállítása
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- h) tanulmányi versenyek lebonyolítása
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- j) felügyelet, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- l) pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- m) ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- q) tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- w) közreműködés iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

7.4.2.3.Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 7.4.2.1.szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 7.4.2.2.szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a), b), g), p), w) pontokban leírtak.

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

7.4.2.4. A pedagógusok napi munkarendje, felügyeleti és helyettesítési rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladat-ellátásának, zavartalan működésének biztosítását és az egyenlő teherviselést figyelembe kell venni.

A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – figyelembe vehetnek egyéb kéréseket, javaslatokat is.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt fél órával köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy azok a helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tanórák anyagát az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók számára a haladást.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt –legalább 1 nappal előbb– a tanóra (foglalkozás) elhagyására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.**

A **helyettesítéseket** a haladási naplóban és a helyettesítési naplóban is naprakészen **dokumentálni kell.**

7.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók (iskolaittkárok, technikai dolgozók)** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető határozza meg.

7.6. Munkaköri leírásminták

7.6.1. Pedagógus / idegennyelv tanár

7.6.1.1. A pedagógus feladatai általában:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi, betartva az iskola pedagógiai programját.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - a közös vállalkozások teljesítéséből
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
 - a pályaválasztási feladatokból
 - a gyermekvédelmi tevékenységekből
 - a tanulók egésznapos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
 - a diákönkormányzat kialakításából
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel
- g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyet az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre kell bemutatni.
- i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását egy héttel előtte jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint- egy-egy pedagógus lát el.

7.6.1.2.A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- b) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- e) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- f) A pedagógusnak – munkakörének ellátása során – az alábbi kötelezettségeinek kell eleget tennie:
 - az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
 - nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz,
 - a tanuló részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
 - működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
 - tartsa tiszteletben a tanulók jogait, emberi méltóságát,
 - gondoskodjon az erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
 - a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítsa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartására,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
 - rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről,
 - a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
 - törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie.

7.6.1.3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- A munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek, vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e

közirat alapján egyéb – jogszabály illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott kedvezmények igénybevételére.

- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás.
- Joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót.
- Irányítsa és értékelje és minősítse a tanulók munkáját.

7.6.2. Tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. A napló pontos vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Az oktatói nevelői tevékenysége során:
 - az általa tanított tantárgyára tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség (órávázlat) a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
8. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
12. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
13. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
14. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

7.6.3. Szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség (óravázlat) a kezdő nevelőknél kötelező.
3. Részt vesz az éves szakleltári ellenőrzéseken.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, a házirendben rögzítettek szerint.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
14. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a felzárkóztatás és a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, tevékenységét.
16. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
17. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Intézményvezető vagy helyettese megbízza.

7.6.4. Könyvtárostanárr/könyvtárostaniító

A könyvtárostanárr / könyvtárostaniító feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros a törvény által előírt óraszámokban látja el feladatait.

Munkáját az Intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai

1. Állománygondozás
2. Állománygyarapítás
 - felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
 - a megjelenő kiadványokról tájékozik
 - szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez
 - a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait
3. Állományba vétel
 - a beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi
 - a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
 - rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez
 - a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból

4. Állományvédelem
 - a könyvtáros-tanár a felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
 - állományellenőrzési rendeleti előírás szerinti, az intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában
 - pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
 - a rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik
5. Szolgáltatások
 - kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon
 - könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat
 - rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság)
 - az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti, esetenként felkészítéssel is

Egyéb feladatok

1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.
2. Szakmai kapcsolatot tart a megyei KEMPI könyvtárával.
3. Együttműködik az oktatás-technikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.
4. Nyitvatartási feladatok során ellátja a következő teendőket:
 - kölcsönzés
 - tájékoztatás
 - könyvtárbemutató foglalkozások
 - raktári rendezés, ügyvitel
5. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
 - katalógusszerkesztés
 - bibliográfia készítése
 - irodalomkutatás
 - felkészülés a foglalkozásokra
 - egyéni továbbképzés
6. Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacra
 - egyéni beszerzések
 - továbbképzés
 - tapasztalatcsere.

7.6.4. Az egyéb foglalkozásokat ellátó pedagógusok közül a napközis feladatokat ellátó pedagógus

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,

- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedéséről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
 5. A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
 6. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
 8. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
 9. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
 10. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
 11. A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Intézményvezető, vagy a helyettese megbízza.

7.6.5. Az egyéb foglalkozásokat ellátó pedagógusok közül a tanulószobai feladatot ellátó pedagógus

A tanítási órák végeztével csoportjait ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedéséről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

A tanulási idő megkezdése előtt kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását. Jó idő esetén szabad levegőn, rossz idő esetén a kijelölt tanulószobás tanteremben.

Foglalkozási terv keretében biztosítja a tanulószobát igénybe vevő tanulók részére a másnapi felkészülést.

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- gondoskodik az írásbeli feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
- szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja
- rendszeresen együttműködik az osztályfőnökkel és szaktanárokkal
- félévente beszámol a tanulószoba működésének eredményeiről, problémáiról a tanulók tanulmányi eredményeinek függvényében
- a nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti
- a fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza

7.6.6. Osztályfőnöki feladatokat ellátó nevelő

Az osztályfőnököt az Intézményvezető jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanár társai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
8. Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
9. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
10. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
11. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
12. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

7.7. A tanítási órák és a szünetek rendje

A tanítás kezdete: 7.45

A tanítási óra 45 perces.

A szünetek idejét a házirendben feltüntetett csengetési rend szabályozza.

Az óráközi szünetet – a **kijelölt étkezési időn** kívül – a tanulók az időjárás függvényében az udvaron töltik. Az óráközi szünet **rendjét** beosztott pedagógusok, **valamint** a nevelők utasításai alapján dolgozó **diákügyeletesek felügyelik**.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában is – az iskola elhagyására az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

7.8. Étkezés, napközis és iskolaotthonos csoportok és tanulószoba

A **napközis és iskolaotthonos csoportok** munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járók órarendjéhez igazodva kezdődik, és **16 óráig tart**. 17.00-ig az iskola igény esetén további felügyeletet biztosít a tanulók számára.

A **tanulószoba** az étkezési ügyeletet követően kezdődik, és **16.00-ig tart**.

A **tanulószoba** 14.00 – tól **16.00-ig tart**.

A szülő kérésére a tanulót az intézmény vezetője felmentheti a délutáni foglalkozások látogatása alól. A felmentés szabályozását az iskola házirendje szabályozza.

Az iskolai tanulók részére az **étkezést** – külön beosztás szerint – 11.30 és 14.00 között kell lebonyolítani. Ezt minden évben az órarend ismeretében az alsós munkaközösség-vezető a felelős intézményvezető-helyettesekkel készítik el.

7.9. Hivatalos ügyek intézésének ideje és rendje:

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik 7.00-15.00 között. Tagintézmény: 7.30-15.30 között.

Az iskola épületébe belépő szülőket, látogatókat a portaszolgálatot teljesítő személyeknek az irodához kell kísélnie.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az I. sz. feladatellátási helyen az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

Az iskola a **tanítási szünetekben** az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A **nyári tanítási szünet** ügyeleti rendjét a fenntartó tanévenként határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

7.10. Javító és osztályozó vizsgák rendje

7.10.1. A javító vizsgák rendje

A tanuló tanulmányi előmeneteléről az iskolának írásban kell tájékoztatnia a szülőt, gondviselőt – várható elégtelen esetén – legalább egy hónappal a tanév vége előtt. Az év végi osztályzatok: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

Ha a tanév végén egy vagy két tantárgyból a tanuló elégtelen osztályzatot kapott, akkor a következő tanév megkezdése előtt javítóvizsgát tehet az intézmény háromtagú bizottsága előtt. Nevelőtestületi engedéllyel három tárgyból is lehet javítóvizsgát tenni. Elégtelen javítóvizsga esetén a tanulónak meg kell ismételnie a tanévet.

Háromnál több év végi elégtelen osztályzat esetén a tanévet javítóvizsga nélkül meg kell ismételnie.

7.10.2. Az osztályozó vizsgák rendje

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

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- másik intézményből való átvételnél az iskola intézményvezetője előírja
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

7.10.3. Független vizsgabizottság előtt tett vizsgák rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt számot adjon tudásáról (*Nkt. 46. § (6) bekezdés m) pontja*). A tanulmányok alatti vizsgát ebben az esetben egy háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni, melynek elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg (*Műk.r. 65. § (2), (4), (5) bekezdés*).

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll. (*Műk.r. 73. § (4) bekezdés*).

A tanuló gondviselője félévi, év végi **osztályozó, illetve a javítóvizsga osztályzatának megállapítása céljából** jelentheti be, hogy független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni valamely tantárgyból, ill. tantárgyakból.

A kérelmet a **szülő/gondviselő/törvényes képviselő** nyújthatja be a tantárgy(ak) és évfolyam megjelölésével **annak az intézménynek a vezetőjéhez, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.**

A kérelmet - a megfelelő mellékletekkel - **az intézményvezetője továbbítja a területileg illetékes megyei kormányhivatalba.** A vizsgákat a **kormányhivatal szervezi meg**

A vizsgák időpontja:

- az adott tanév rendjében meghatározottak szerint, az **első félév, illetve a szorgalmi időszak utolsó hetében**, ill. a hivatalos **javító-pótló vizsgaidőszakban** (augusztus 15-31. között) kell megszervezni,
- **osztályozó vizsga esetén: a vizsgát megelőző három hónapon belül** kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola **a tanítási év során bármikor** szervezhet.

7.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.11.1.Nemzeti jelképeink

Az iskolaépületet **címtáblával, nemzeti színű és EU-lobogóval**, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság **címerével** kell ellátni.

7.11.2.Az iskola dolgozóinak tanulóinak felelőssége:

- a közösségi tulajdon védelme, állagának megőrzése
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése
- az energia-felhasználással való takarékoskodás
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartása

7.11.3.A tanulók által használt iskolai helyiségek, létesítmények

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

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

Azokat a helyiségeket, amelyekben a tanulók nevelése-oktatása folyik, csak **az intézményvezető engedélyével** lehet látogatni.

A **tornacsarnok, tornaterem, uszoda, tanterem** használata a tanítási időközön túl a háromoldalú bérleti szerződésben foglaltak szerint történik.

7.11.4.A helyiségek, létesítmények berendezési és felszerelési tárgyai

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A nemzeti köznevelési törvény 63. § (1) értelmében az adott tanévben használatra megkapja /a pedagógus/a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, és az informatikai eszközöket.

(laptop, digitális tananyagok, AV-eszközök, projektor stb.)

7.11.5.A termék zárása

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

7.11.6.A diákönkormányzat által használt helyiségek, létesítmények

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az iskola vezetőivel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.11.7. Az informatika-terem használata:

A számítógépes hálózatot kizárólag szaktanár helyezheti üzembe és kapcsolhatja ki. Az informatika terembe enni- és innivalót bevinni – a gépek védelmében – tilos.

7.11.8. A tanítási órákon nem használt eszközök behozatala

Az intézménybe engedély nélkül behozott tárgyak, eszközök (mobiltelefon, MP3, MP4, iPod stb.) eltűnéséért, sérüléséért az iskola nem vállal felelősséget.

7.11.9. A mobiltelefonok használata

A tanulóknak az iskolában tartózkodás ideje alatt 7.30-tól az utolsó tanítási óra végéig tilos mobiltelefonjukat használni, bekapcsolt állapotban tartani. Szükség esetén csak a pedagógus jelenlétében kapcsolhatja be. Amennyiben a diák a telefonját használja az órán, illetve annak jelzése a tanítást zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.

Tanítási órákon, vizsgákon és iskolai rendezvények alatt a pedagógusoknak tilos mobiltelefont használni, azt kikapcsolt állapotban kell tartani.

7.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az 1999. évi XLII. – a nemdohányzók védelméről szóló– törvény értelmében, **az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, energiaital stb.) hatása alatt áll, nem szabad beengedni. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

7.13.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése és igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény a tanév indításakor hirdeti meg, amelyre a tanulók írásban jelentkezhetnek szülői beleegyezéssel. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

7.13.2. Napközis, iskolaotthonos és tanulószobai foglalkozások

Az osztályfőnök szorgalmazza a napközi, a tanulószoba igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében évközben is, valamint ha ezt gyermekvédelmi szempontok indokolják.

7.13.3. Szakkörök

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség meghallgatásával – a rendelkezésre álló órakeret figyelembe vételével – az intézményvezető dönt.

A szakkörök megfelelő létszám (15 fő) esetén működtethetők. A foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban, helyét, idejét az órarendben fel kell tüntetni. A foglalkozás időtartama 1 vagy 2 tanítási óra. A foglalkozásról naplót kell vezetni. A szakkör vezetője köteles munkatervet készíteni, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

Fegyelmezetlenség, tanulmányi eredmény romlása esetén a szakkörből eltanácsolható az érintett tanuló. Erről az eltanácsolt tanuló szüleit is értesíteni kell.

7.13.4. A Tehetségpont keretén belül működő tehetséggondozó csoportok

Az iskolában komplex tehetséggondozó műhelyek működnek, melyeken a részvétel beválogatás útján történik. Pedagógusi, szülői, kortárs csoport és önértékelő kérdőívekkel szűrjük első körben a tanulókat, majd kreativitást és logikai gondolkodást mérő pszichológiai tesztekkel használunk a végső beválogatáshoz (Raven CPM, Raven SPM, Torrance - körök teszt). Minden bejutott tanulónál szorongásvizsgálatot is végzünk. A tanév végén hatásvizsgálatot alkalmazunk, a pszichológiai tesztek és a szorongásvizsgálat megismétlésével. A műhelyek felépítése évfolyamonként más-más tematikával történik, de az alapkoncepció azonos. Hat képességterületet érint a fejlesztés, amely egyben diagnosztizálás is. Ezek a következők: önismeret és kooperáció, logika, kreativitás, tanulásmódszertan, figyelem és koncentráció, nyelvi-kommunikációs képességek. A tehetséggondozó műhelyeink alapját képezhetik egyéni fejlesztési terveknek is, amennyiben kiemelkedő tanulóinknál bizonyos területeken lemaradást tapasztalunk.

7.13.5. Hagyományok, ünnepek

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, a nemzeti jelképek tisztelete, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Az ünnepeken, rendezvényeken mindig alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni.

7.13.6. Ünnepek, megemlékezések

- augusztus tanévnyitó ünnepély
 - szeptember elsősegélynyújtó világnap??? bányász hagyományok ápolása
 - október megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
a Zene Világnapja
megemlékezés az aradi vértanúkról
 - december karácsonyi ünnepség
irodalmi megemlékezés Váci Mihály születésnapja alkalmából
 - március ünnepély az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére
 - június ünnepség a Nemzeti Összetartozás Napja tiszteletére
ballagás
tanévzáró ünnepély
- Az iskola évfordulóinak megünneplése ötvenként tízevenként: Váci hét, Váci gála; Dózsa gála

7.13.7. Rendezvényeink

- november Egészségvédelmi hónap; Szívárványnapok, Márton-nap
- december Mikulás
- január A Magyar Kultúra Napja
- február Farsangi bál
- március Nemzetközi Tehetségnap
Szívárványnapok
- április Föld Napja

7.13.8. Az iskola által szervezett versenyek:

- Váci Mihály versmondó verseny

- iskolai szintű évente
- megyei szintű kétévente
- megyei vagy országos szintű ötévente
- Megyei szintű nyelvtan-helyesírás verseny a 3-4. osztályos tanulóknak (Gerencsér Éva helyesíró versennyel együtt)
- Különböző tematikájú rajzkiállítások rendezése
- Városi angol írásbeli és szóbeli verseny 5-8. osztályosok számára
- Jó szerencsét, Tatabánya! – helytörténeti vetélkedő felső tagozatosoknak
- Megyei versíró pályázat
- Megyei illusztrációs rajzverseny alsó tagozatos diákoknak
- Angol nyelv a színpadon – megyei verseny
- Megyei német nyelvi írásbeli verseny
- Interball – nemzetközi lány kézilabdatorna

7.13.9. Sportfoglalkozások – mindennapos testnevelés

A tanulók számára a testedzést a kötelező testnevelési órákon kívül szabadon választható délutáni sportfoglalkozások biztosítják. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat a testnevelő tanárok és tanítók szervezik meg iskolai diáksport és tömegsport foglalkozás keretében. Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben, tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint kell megszervezni.

A tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvart és a tornatermet, valamint az öltözőt.

7.13.10. Könyvtári foglalkozások

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ében meghatározott nyitvatartási időpontban az iskola valamennyi tanulója és pedagógusa ingyenesen használhatja a könyv, folyóirat és multimédiás anyagokat.

7.13.11. Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

7.13.12. Iskolán kívüli programok

Az iskolai szintű kirándulásra, túrára rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskolaéves munkatervében kell meghatározni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése és a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek, melyre egy tanítási nap vehető igénybe. A több tanítási napot felölelő kihelyezett foglalkozások az erdei iskola keretében valósíthatók meg. A kirándulási és az erdei iskolai tervet az indulás előtt le kell adni az intézményvezető-helyetteseknek.

Évente egy-egy alkalommal sítábor és vízitúra szervezhető.

Múzeum, színház, mozi, hangverseny és kiállítás látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető a tanulók számára. Tanítási időben történő látogatásra, tanulmányi sétára csak az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

Az iskolán kívüli programok megvalósítása előtt a szülők igényeit fel kell mérni, és a programok a támogatásuk alapján valósíthatók meg.

7.13.13. Tanulmányi és kulturális versenyek, programok

Az iskola a tehetséges tanulók számára tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Ezek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért szakmai munkaközösségek, illetve a tanítók, szaktanárok a felelősek.

Az iskola a tanulmányi versenyeken eredményesen szereplő tanulóit az egész iskola diákközössége előtti dicséretben részesíti.

7.13.14. Etika/Hit- és erkölcsstan oktatás

A köznevelési törvény által kötelező jelleggel heti 1 alkalommal etika vagy hit-, és erkölcsstanórákat kell a tanulók számára biztosítani.

Az iskolában területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A részvétel a tanulók számára önkéntes. A vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, igazodva az órarendi elfoglaltságokhoz.

Azoknak a tanulóknak, akik nem a hittant választották, etika órára kötelező járniuk.

8. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei

8.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

8.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

8.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (alkalmanként)
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

8.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

8.2.3. A nevelőtestület döntéshozatalának módjai

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a tárgy szerinti véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

8.2.5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására a tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházhatja:

- a tantárgyfelosztás javaslatának elkészítését
- az ügyeleti rend elkészítését

Át nem ruházható jogkörök:

- a pedagógiai program és helyi tanterv elfogadása, valamint módosítása;
- az SZMSZ elfogadása, módosítása;
- a házirend elfogadása, módosítása

Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles (a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon) az elvégzett feladatot követően, de évente legalább két alkalommal – félévkor és tanév végén – az adott ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

8.2.6. Osztályozó értekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét az osztályozó értekezleteken elemzi és értékeli.

Feladata: a magatartás és a szorgalom elbírálása a házirendben meghatározottak szerint.

Tanév végén dönt a felsőbb osztályba lépésről, a javítóvizsgára vagy évisméltásra utalásról, illetve az osztályozó vizsga engedélyezéséről.

8.2.7. Osztályértekezlet

A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

8.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, (javaslatot tesz a gyakornok vezetőtanárának megbízására). A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

8.3.1. A szakmai munkaközösségek száma

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 71. § (1. bekezdés) *A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.*

8.3.2. A szakmai munkaközösség-vezetők személye, megbízásuk módja és időtartama

A szakmai munkaközösség munkáját a szakmai munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

8.3.3. A szakmai munkaközösségek az intézményben

I. sz. feladat-ellátási hely:

- 1.) Alsós munkaközösségek:
 - a) 1-2. osztályos munkaközösség
 - b) 3-4. osztályos munkaközösség

- 2.) Felső munkaközösségek:
 - a) Humán tárgyak munkaközössége
 - b) Reál tárgyak munkaközössége

- 3.) Az iskola alsó és felső tagozatát is átfogó munkaközösségek
A idegennyelvi munkaközössége

II. sz. feladat-ellátási hely:

- 1.) Alsós munkaközösség

- 2.) Felső munkaközösségek:
 - a) Humán tárgyak munkaközössége
 - b) Reál tárgyak munkaközössége

- 3.) Az iskola alsó és felső tagozatát is átfogó munkaközösségek:
 - a) A sportélet munkaközössége
 - b) Művészeti munkaközösség

8.3.4. A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában:
 - fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szabadon választható órák megválasztására
 - végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
 - kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
 - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
 - szakmai műhelymunkát végeznek
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, belső mérések anyagát.

8.4. A gyakornoki idő és a mentor

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 6.§-a rendelkezik a köznevelési intézményekben a mentor és a gyakornok kapcsolatának szabályozásáról.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetébe történő beilleszkedésében és pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

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 előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

9. Az intézmény közösségei

9.1. Az iskolaközössége

Az iskolaközössége az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2. A szülői közösség

Az iskolában a szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

9.2.1. A Szülői Szervezet felépítése, kapcsolattartása az intézményvezetővel

A Szülői Szervezet maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

A Szülői Szervezet vezetősége az intézményvezetőjével közvetlen kapcsolatot tart.

A Szülői Szervezet munkaközössége akkor határozatképes, ha tagjainak 50 %-a jelen van. Döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Szervezet munkaközössége évente legalább 2 alkalommal ülésezik. Az ülések alkalmával az intézményvezetője tájékoztatást ad az iskola tevékenységéről.

Az intézményvezetője kikéri a szülői közösségvéleményét a törvény által előírt ügyekben.

9.2.2. A Szülői Szervezet jogai

- megválasztja tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

9.2.3. Az osztályok szülői közössége

Az osztályok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Ennek fő formája a szülői értekezlet. A szülői közösségek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a szülői közösség elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői közösségének kérésére – az egész közösséget, vagy annak túlnyomó részét érintő problémák megvitatására, megoldására – rendkívüli szülői értekezletet kell összehívni.

Kapcsolattartás egyéb formái a szülői közösségekkel:

- a leendő első osztályosok szüleinek tartott előzetes tájékoztató értekezlet
- nyílt napok keretében bemutató foglalkozások tartása
- rendezvényeink, ünnepségeink nyitottak az érdeklődő szülők számára
- az iskoláért kiemelkedő tevékenységet folytató szülők elismerése a tanévzáró ünnepélyen és a ballagáson.

9.3. Intézményi Tanács

Az iskolában az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére Intézményi Tanács működik.

Az Intézményi Tanács tagjai lehetnek a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák, valamint a fenntartó képviselői.

A kiegyensúlyozott működés érdekében Tanácsban minden egyes csoportnak azonos számú képviselője lehet. Az intézményi tanács tagjait az intézményvezető bízza meg, a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az Intézményi Tanács maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint tisztségviselőiről.

Az Intézményi Tanács részére biztosított véleményezési jogok:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor
- a pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor
- minden évben munkaterv elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- köznevelési szerződés megkötése előtt
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához
- minden egyéb – jogszabályban meghatározott esetben.

További jogok:

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács, kezdeményezésére.

Az Intézményi Tanács és az iskola közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény vezetője évente kétszer tájékoztatja az Intézményi Tanácsot az iskola munkájáról.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

9.4.A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákönkormányzat áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanárt az intézményvezető bízza meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt.

9.5.Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége, küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

9.6. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

9.6.1. Szülői értekezletek

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

9.6.2. A fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

9.6.3. A diákok és a szülők/gondviselők írásbeli tájékoztatása

9.6.3.1. Tanulói érdemjegyek

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynaplóban dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A tanuló érdemjegyeinek beírását a tájékoztató füzetbe az osztályfőnök köteles rendszeresen ellenőrizni, hiány esetén azt pótolni és saját kézjeggyel ellátni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

9.6.3.2. Témazáró dolgozatok

A témazáró dolgozatok írásának tényét és időpontját legalább 5 tanítási nappal előbb tudatni kell a tanulókkal. Egy nap legfeljebb két témazáró íratható.

A dolgozatot annak beszédésétől számított két héten belül – heti egyórás tárgy esetén három héten belül –ki kell javítani és kiosztani.

9.6.3.3. Tájékoztatás az iskolai élet eseményeiről

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt munkanappal az esemény előtt.

9.6.3.4. A diákok joga a személyüket érintő kérdésekről tájékoztatást kérni

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

10. A külső kapcsolatok rendszere

10.1. Kapcsolattartás a fenntartóval

10.1.1. A kapcsolattartás területei

Az intézmény, a fenntartó és a település önkormányzatának kapcsolata folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a működtetőre) többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

10.1.2. A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

10.1.3. A fenntartóval való kapcsolattartás felelőse az intézmény vezetője; akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesei.

10.2. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok
- az iskolai védőnő
- az ÁNTSZ Tatabánya városi tiszti-főorvosa.

10.2.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (nemzeti köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet).

10.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőségével.

A védőnő végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát: osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

10.3. Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* (A feladat ellátását a székhelyen és telephelyen is egy-egy pedagógus végzi.)

Az iskola gyermekvédelmi feladata három területre terjed ki:

- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére
- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárására
- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésére

Az év során figyelemmel kísérjük és rögzítjük a változásokat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

10.4. Az iskola külső kapcsolatai

10.4.1. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- az intézmény fenntartójával
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával
- patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel, társadalmi szervezetekkel
- közművelődési- és sportintézményekkel
- a város köznevelési és nevelési intézményeivel
- a KEMPSZ Székhely és Tagintézmény
- a Családsegítő-, és Gyerekjóléti Központ
- Gyémántfürdő

10.4.2. Együttműködés a helyi nevelési-oktatási intézményekkel:

- Óvodákkal
- Általános iskolákkal – közös programok, versenyek szervezése révén
- Erkel Ferenc Zeneiskolával – közös tanítványok figyelemmel kísérése révén
- Középfokú oktatási intézményekkel – a továbbtanulás kérdéseiben

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1. Tanulói hiányzások

A hiányzások igazolásának módja 2012. szept. 1-jétől lépett érvénybe a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint.

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

11.1.1.A tanulói hiányzás igazolása

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- a tanuló hatósági intézkedés vagy más alapos indok miatt nem tudott megjelenni
- bejáró tanuló érkezik később –méltányolható közlekedési probléma miatt.

11.1.2.Tanulói hiányzások előzetes engedélyezése

Az engedély megadásáról tanévenként három különálló napig az osztályfőnök dönt. Az egymást követő tanítási napokról való hiányzásról az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

A megyei és országos versenyek döntőjének napján a diákoknak az intézményvezető engedélyezheti a tanítási órákról való távolmaradást.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával előbb mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

11.1.3.A tanulói késések kezelési rendje

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.

A haladási és mulasztási napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló gondviselőit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

11.1.4.Igazolatlan hiányzások esetén alkalmazandó eljárási rend

11.1.4.1. Az első alkalommal történő igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és **a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló gondviselőjét.

11.1.4.2. Tíz órát elérő igazolatlan hiányzás

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezetője tanköteles tanuló esetén a gyámhatóságot és a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Központot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

11.1.4.3. Harminc órát elérő igazolatlan hiányzás

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló gondviselőjének az értesítésében.

11.1.4.4. Ötven órát elérő igazolatlan hiányzás

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Központot.

11.1.4.5. Kettőszázötven órát elérő igazolatlan hiányzás

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási évvégén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségeinek. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

11.2. Fegyelmi szabályzat és eljárás

- 1.) Ha a tanuló a kötelességeit szándékosan megszegi, vagy súlyosan vét a házirend szabályai ellen, fegyelmi eljárás alapján, indokolással ellátott írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 2.) A fegyelmi büntetések kizárólag a következők lehetnek:
 - a) megrovás
 - b) szigorú megrovás
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális juttatásokra, kedvezményekre nem terjedhet ki)
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába (igazgatók megállapodnak)
 - e) kizárás az iskolából (**rendkívüli, ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható**)
- 3.) Tanköteles tanulóval szemben az „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát

keresni a gyermeknek. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek. Amennyiben a tanuló más iskolában való elhelyezése a szülő kezdeményezésére **8** napon belül nem oldódik meg, az iskola köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, mely **3** munkanapon belül kijelöli az új iskolát a tanuló számára.

- 4.) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát kell figyelembe venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület szabja ki. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- 5.) A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló előadhassa védekezését. Tárgyalást akkor kell tartani, ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy azt a tényállás tisztázása egyébként indokolja.
- 6.) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen fellebbezésnek van helye, amelyet – pedagógiai szakértő véleményét figyelembe véve – a fenntartó bírál el.
- 7.) A törvény biztosítja az elsőfokú döntés azonnali végrehajtásának lehetőségét.
- 8.) A fegyelmi ügyek jogi kezelésének egységesítésében a Polgári Törvénykönyv szerinti 14 éves korhatár a mértékadó.

11.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

11.3.1. Az egyeztető eljárás célja

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

11.3.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az iskolai Házirend tartalmazza.

11.4 Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések szabályát a Házirend tartalmazza.

MELLÉKLETEK

1. A Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola Adatkezelési szabályzata

Elfogadta a Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola nevelőtestülete 2016. augusztus 28-án

1. Általános rendelkezések

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

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
 - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
 - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
 - az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
 - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
 - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
 - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
 - a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben 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.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola és Tagintézménye: Dózsa György Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 28-ai értekezletén elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók és szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az iskola könyvtárában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a tanulói jogviszony létrejöttkor a tanuló gondviselője köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a gondviselőjét írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók adatait

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

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

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - a 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,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

r) évfolyamát.

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- i) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

4.1. Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

4.2. Adatkezelői feladatokat ellátó munkavállalók

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

4.2.1. Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2. fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

4.2.2. Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2. a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2. c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

4.2.3. Osztályfőnökök:

- a 3.2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2. fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

4.2.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

4.2.5. Munkavédelmi felelős:

- 2.2. fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

4.2.6. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

4.2.7. Az iskolai rendszergazda:

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.(Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát)
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

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

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

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását és az iskolatitkár végzik.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.)

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Tatabánya, 2017. június 1. Hatályba lépés: 2017. szeptember 01.

Módosítás 2022. október 24.

intézményvezető

.....

Nyilatkozat

A Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Tatabánya, 2022. október 24.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SZMSZ módosítását megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadja. A tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Tatabánya, 2022. október 24.

.....
az intézményi tanács elnöke

Nyilatkozat

A Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Tatabánya, 2022. október 24.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola tagintézménye Dózsa György Sportiskolai Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Tatabánya, 2022. október 24.

.....
a diákönkormányzat vezetője

2. **KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ**
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SZERVEZETI ÉS

KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI:

Iskolavezetés

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

Admin hozzáféréssel felruházott személyek (tagintézményvezető-helyettes, iskolatitkár)

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

- tanulók adatai,
- alkalmazottak adatai
- tantárgyfelosztás,
- órarend

Pedagógusok

Feladatuk

- a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

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

Rendszerüzemeltetők

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

Rendszergazda

Feladata iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Feladata a tanári notebookok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok külső adathordozóra mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	admin

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

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

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

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

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

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

Az intézményünkben használt, központiszerveren tárolt, KRÉTA e-napló adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

1. a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
2. távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
3. a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

ELEKTRONIKUS NYOMTATVÁNY

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, igazgató-helyettes vagy a tagintézmény-vezető, vagy a tagintézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

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

Jóváhagyta és kiadta:

Tatabánya, 2018. szeptember 1.

.....
intézményvezető

KIEGÉSZÍTÉS

3. Komplex Alprogram tevékenységeinek megjelenítése az SZMSZ-ben

Intézményünkben az első évfolyamon 1-1 osztályban alkalmazzuk a KAP módszereit. EGY alprogram működik: Logika alapú (sakkpalota programra építve)

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások kiegészítése:

- a) Komplex Alprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alprogram – „Te órád”

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a KRÉTA rendszerben adminisztráljuk.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra,

játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- KAP belső munkamegbeszélések (színhely és tagintézményi pedagógusok műhelymunkái)

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A megadott órakeretben elvégzi végzi a KAP tevékenységet.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelődő órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.