

# NYITRA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



## Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS .....	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2.	Az SZMSZ célja .....	6
1.3.	Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya .....	7
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	7
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	7
2.1.	Az intézmény szervezete: .....	7
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	7
2.2.1.	Az intézmény vezetőségének tagjai: .....	7
2.2.2.	Az iskola közösségei .....	8
2.2.3.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	8
III.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	9
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	9
3.2.	A vezetők intézményben tartózkodása .....	10
3.3.	A kiadmányozás szabályai .....	10
3.4.	A képviselő szabályai: .....	10
3.5.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	11
3.6.	Az intézmény-vezető által leadott feladatok: .....	11
IV.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	11
4.1.	Az iskola közösségei.....	11
4.1.1.	Az osztályközösségek .....	12
4.1.2.	Szülői közösség.....	12
4.1.3.	Az intézmény nevelőtestülete.....	13
4.1.4.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	15
4.1.5.	Az Intézményi Tanács .....	16
4.1.6.	Közalkalmazotti tanács .....	17
4.1.7.	A diákönkormányzat .....	17
4.1.8.	Sportkör Nyitra FreeTime SE .....	18
V.	A MŰKÖDÉS RENDJE .....	18
5.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	18
5.2.	Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
5.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	23
5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	23

Az intézmény helyiségei közül a tanulók csak tanár jelenlétében használhatják az alábbi helyiségeket: .....	23
<b>VI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .</b>	<b>23</b>
<b>VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>	<b>25</b>
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	25
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	26
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	26
7.3.1. Pedagógiai szakszolgálatok.....	26
7.3.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat.....	27
7.4. Gyermekjóléti szolgálat .....	28
7.4.1. Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenység.....	28
7.5. Az iskola egészségügyi ellátása .....	29
7.6. Művészeti iskolák.....	30
7.7. Sportegyesületek .....	30
7.8. Egyházak .....	30
7.9. Óvodák .....	31
7.10. Civil szervezetek .....	31
<b>VIII.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....</b>	<b>31</b>
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	31
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	33
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	35
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	36
<b>X. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>38</b>
<b>XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>44</b>
<b>XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>46</b>
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	47
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	48
<b>XIII.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>XIV. Egyéb szabályozások.....</b>	<b>49</b>
<b>XV. Záró rendelkezések.....</b>	<b>0</b>
<b>XVI. Legitimációs záradékok.....</b>	<b>0</b>
16.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	0
<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék .....</i>	<i>1</i>

MELLÉKLETEK .....	2
Az iskolai könyvtár SZMSZ-e .....	2
A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	2
Könyvtárhasználati szabályzat .....	2
Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata .....	2

# I. BEVEZETÉS

## 1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jelen dokumentum az intézmény valamennyi alkalmazottjára és vele tanulója érvényes.  
Érvényesség kezdete: 2018. január. 1.

Jogszabályi háttér:

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

### **Intézményi adatok**

A Szombathelyi Tankerületi Központ (székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.) mint köznevelési intézményfenntartó által 2017. január 12. napján kiadott szakmai alapidokumentum alapján a **Nyitra Utcai Általános Iskola** (székhely: **9700 Szombathely, Nyitra utca 15.**, OM azonosító: 203199, a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján **2017. január 1. hatállyal a nyilvántartásban szereplő adatai.**

**1. Nyilvántartási száma:** K12733

**2. Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma:** 2016.09.01.

**3. Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum kelte:** 2017.01.12.

**4. Az intézmény megnevezései:**

4.1. Hivatalos neve: Nyitra Utcai Általános Iskola

**5. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:**

5.1. Székhelye: 9700 Szombathely, Nyitra utca 15.

**6. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**

6.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

6.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

6.4. Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

6.5. Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

**7. Köznevelési és egyéb alpfeladata:**

7.1. *9700 Szombathely, Nyitra utca 15.*

7.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

7.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

7.1.1.5. integrációs felkészítés

7.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

## **1.2. Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.3. Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

Jelen dokumentum az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója és vele kapcsolatban álló személyre érvényes. A Nyitra Utcai Általános Iskola iskolán belüli és iskolán kívüli rendezvényein alkalmazni kell előírásait.

Érvényessége: Korlátlan

Hatálybalépése: 2018. január 1.

### 1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Nyitra Utcai Általános Iskolája szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a diákönkormányzat, szülői szervezet és az intézményi tanács véleményezi. Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

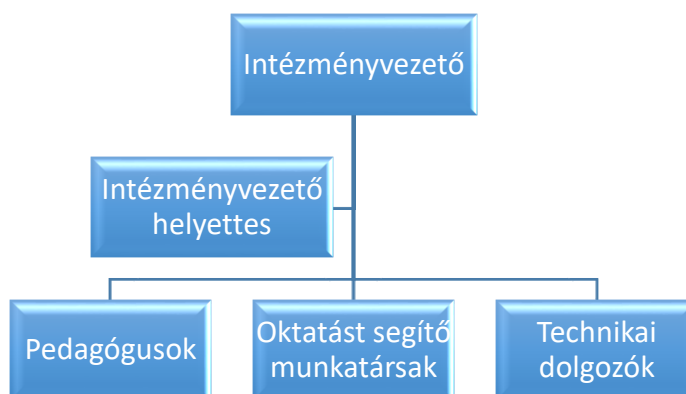
Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 2.1. Az intézmény szervezete:



### 2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 2.2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők



- Közalkalmazotti Tanács tagja
- Szakszervezet titkára

A vezetői tanács az intézmény vezetését közvetlenül segítő operatív szerv. Üléseire a témától függően meghívást kaphatnak az intézményi tanács tagjai, a diákönkormányzatot segítő tanárok, más pedagógusok. Az intézmény vezetősége havonta ülésezik, de alkalmazkodva az aktuális feladatokhoz ettől eltérő időpontban is kezdeményezheti bármely tag az összehívását.

### 2.2.2. Az iskola közösségei

Az intézmény vezetősége az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével:

Osztályközösségek  
 Szülői közösség  
 Nevelőtestület  
 Szakmai munkaközösségek  
 Intézményi Tanács  
 Közalkalmazotti Tanács  
 DÖK  
 Sportkör Nyitra FreeTime SE

### 2.2.3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Közösség	Együttműködési formák
Diákok osztályközösségei	napi iskolai élet során megvalósuló közvetlen kommunikáció, DÖK közreműködésével, osztályfőnökök közreműködésével, iskolagyűlés
Szülői Közösség	napi kapcsolat az iskolai élet során: – szülői értekezletek évente 3 alkalommal, – fogadó órák évente 2 alkalommal, – nyílt napok, – egyéb rendezvények, – Szülői Közösség megbeszélései, – heti fogadóóra, – e-mail, – összekötő tanár, egy az alsó, egy a felső tagozaton
Nevelőtestület	– napi kapcsolat, – munkaidő elrendelés, – évi 5 nevelőtestületi értekeztet,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– osztályozó értekezletek,</li> <li>– óralátogatások,</li> <li>– programlátogatások,</li> <li>– ellenőrzések</li> </ul>
Szakmai munkaközösségek	<p>Napi iskolai kapcsolat</p> <p>Év eleji, évközi, év végi munkaközösségi megbeszéléseken részvétel</p> <p>Projektek végrehajtásában segítség, koordinálás</p>
Intézményi tanács	<p>Az intézményvezető tájékoztatása</p> <p>Az intézményi tanács tagjai tájékoztatják a intézmény pedagógusait, szüleit, diákjait az elhangzottakról, illetve közvetítik a intézmény javaslatait, problémáit</p>
Közalkalmazotti tanács	<p>Az intézményvezető tájékoztatása</p> <p>A Közalkalmazotti tanács tagjai tájékoztatják a intézmény dolgozóit az elhangzottakról, illetve közvetítik a intézmény javaslatait, problémáit</p>
DÖK	<p>Év eleji közgyűlés az intézményvezető részvételével</p> <p>Összekötő tanár, egy az alsó, egy a felső tagozaton</p> <p>Tájékoztatási rendszer, iskolarádió</p> <p>A diákönkormányzat tagjai problémájukkal, javaslataikkal bármikor felkereshetik az intézmény-vezetőt</p>
Nyitra FreeTime SE	<p>Év eleji közgyűlés az intézmény-vezető részvételével</p> <p>Összekötő tanár</p> <p>Napi munkakapcsolat</p>

### III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményvezető látja el az intézmény irányítását. Munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a fenntartó utasításait figyelembe véve látja el. A Szombathelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata VII. fejezet 37. § által rögzítettek szerint végzi munkáját.

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **3.2.A vezetők intézményben tartózkodása**

Az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek lehetőség szerint az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi és egyéb foglalkozások vannak. Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

### **3.3.A kiadmányozás szabályai**

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.

*Kiadmányozási jogkör:*

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményben keletkezett leveleket az intézményt feltüntető fejléccel kell ellátni, az intézmény-vezető aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A keletkezett iratokat az irattározás szabályai szerint kell rögzíteni és megőrizni.

Az iratok kezelésénél a Szombathelyi tankerületi Központ szabályzatai irányadók.

### **3.4.A képviselő szabályai:**

Az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult az intézmény képviselőtére, akadályoztatása esetén bizonyos ügyekben megbízást adhat.

A feladat és hatásköröket maradéktalanul az intézményvezető gyakorolja, hosszabb távon vagy eseti jelleggel átruházhatja helyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A munkatársak a munkát munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, valamint a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

### **3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

A vezető akadályoztatása esetén a helyettes, vagy kijelölt pedagógus látja el az azonnali döntést igénylő feladatokat. A kijelölt pedagógus hatásköre az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki azzal a megkötéssel, hogy intézkedése során, vagy az azt követő legrövidebb időn belül köteles telefonon tájékoztatni a intézmény-vezetőt vagy a helyettesét.

A reggeli ügyelet idején az ügyeletes nevelők közül kijelölt főügyeletes látja el a vezető helyettesítését.

Délután a felsős napközis csoport vezetője látja el a vezetői helyettesítést.

Tanítási időben a munkatervben meghatározottak szerint történik a helyettesítés.

### **3.6. Az intézmény-vezető által leadott feladatok:**

- a helyettesítések szervezése, kiírása – helyettes
- a szakköri naplók, az egyéb foglalkozások, a tehetséggondozó és felzárkóztató naplók ellenőrzése – helyettes
- az SNI-s tanulókra és a BTM-es tanulókra vonatkozó összes tanévi dokumentáció – gyógypedagógus, helyettes
- iskolai szintű programok szervezése – éves munkatervben meghatározott személyek
- tankönyvrendelés – éves munkatervben meghatározott személy
- balesetvédelmi feladatok – éves munkatervben meghatározott személy
- ifjúságvédelmi feladatok – éves munkatervben meghatározott személy

A feladatok elvégzéséről a vezető számára folyamatos tájékoztatást adnak az egyes dolgozók, továbbá munkájukról féléves és éves beszámolót készítenek.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1. Az iskola közösségei**

Az intézmény vezetősége az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot a megbízott vezetőék és a választott képviselők segítségével:

Osztályközösségek  
Szülői közösség  
Nevelőtestület  
Szakmai munkaközösségek  
Intézményi Tanács  
Közalkalmazotti Tanács  
DÖK  
Sportkör Nyitra FreeTime SE

Az intézményben működő közösségek térítésmentesen használhatják az intézmény eszközeit, helyiségeit, de kártérítési felelősséggel tartoznak.

#### **4.1.1. Az osztályközösségek**

Az osztályok minimális és maximális létszámát a Nkt. 4 sz. melléklete tartalmazza. Ettől való eltérést fenntartó engedélyezhet, mely maximálisan 20 % lehet. Az eljárásban az intézmény kérvényez, a fenntartó az adatszolgáltatás beérkezése után engedélyez.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi feladatainak koordinálására felkért pedagógussal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

#### **4.1.2. Szülői közösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SZK)

Az SZK munkáját az iskola tevékenységével 1–1 SZK patronáló tanár a felső és alsó tagozaton koordinálja. A patronáló tanárokat az intézményvezető bízza meg.

Az SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskolában működő szülői szervezet, a Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- véleményezi az intézmény alapdokumentumait és éves munkatervét.
- megválasztja a képviselőjét az intézményi tanácsba.

#### **4.1.3. Az intézmény nevelőtestülete**

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

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

*A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei*

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,  
félévi és év végi osztályozó konferencia,  
nevelési értekezlet (évente legalább kettő alkalommal),  
rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

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

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök vagy a vezetőség megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

*Az ún. 2. ciklusos intézményvezetői megbízás eljárásrendje:*

**326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (3)** Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

**22. § (4)** A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

- A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.
- Az intézményvezető a második ciklusos megbízását megelőző eljárás során nem lehet az egyetértés megadásáról szóló nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke. Ugyanakkor meg kell hívni az értekezletre (hiszen a nevelőtestület tagja), lehetőséget lehet biztosítani számára, hogy jövőbeni elképzeléseit ismertesse. A nevelőtestületi döntés meghozatalában az intézményvezető nem vehet részt.
- A nevelőtestület határozatképessége: A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.  
Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll s a nevelőtestület tagja, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. (Azt is akinek jogviszonya szünetel, vagy felmentési, lemondási idejét tölti.)
- Az értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadók, illetve a hitoktatók (Lásd Nkt. 70 § (5) bekezdése). Őket a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A nevelőtestület – tekintettel arra, hogy jogszabály nem szól erről - maga határozhatja meg, milyen módon nyilvánít véleményt (titkos szavazással vagy nyíltan, pl. kézfeltartással dönt a vezetői megbízással egyetértéséről vagy egyet nem értéséről). A szavazás módjáról a nevelőtestület az előkészítő értekezleten dönt.
- A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését/egyet nem értését) írásba kell foglalni, ezt előzetesen el kell fogadtatni a nevelőtestülettel.

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

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

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

#### 4.1.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

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

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben négy munkaközösség működik:

1. felsős,
2. angol,
3. alsós,
4. művészeti és sport.

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a két tannyelvű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű versenyként az angol nyelvű versmondó versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák követelményeit,



- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

*A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:*

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezetője összeállítja a munkaközösség munkatervét s félévi gyakorisággal beszámolót készít az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.

- 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, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél
- Órát látogat.
- Megbízásra a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

#### **4.1.5. Az Intézményi Tanács**

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

Az iskolában Intézményi Tanács működik. Az intézmény által választott tagjainak megbízása egy évre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra vonatkozó szabályok érvényesek.

Azonos számú képviselőt küldhet az Intézményi Tanácsba:

- a) a nevelőtestület,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház,
- f) szakiskolában és szakközépiskolában az érintett helyi gazdasági kamara.

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az Intézményi Tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

#### **4.1.6. Közalkalmazotti tanács**

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A Közalkalmazotti Tanács tagja három fő, az alkalmazotti közösség tagjaiból választás alapján jön létre. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk jelölik ki vezetőjüket. A Közalkalmazotti Tanács ügyrendjét maga határozza meg.

#### **4.1.7. 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 diákönkormányzati vezetők, illetve iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményezik. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

- az iskolai alapidokumentumok jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az éves munkaterv elfogadása előtt.

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

#### **4.1.8. Sportkör Nyitra FreeTime SE**

Az iskola és magánszemélyek által létrehozott sportegyesület célja az intézményben tanuló diákok sportolási lehetőségeinek kiszélesítése. Megállapodás alapján ellátja az iskolai sportkör feladatait is.

Évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az intézményvezető és helyettes is. A közgyűlés dönt az egyesület belső szabályzatáról, a szakosztályok működési módjáról, a pénzeszközök felhasználásáról.

Az intézményvezető összekötő tanárt bíz meg a tevékenység összehangolására.

## **V. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1.A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

### *Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje*

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva.

### *A tanítási napok rendje*

A tanítási napok rendjét miniszteri rendelet határozza meg. Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő 8.00 órától 16.00 óráig tart.

A tanulók 7.00-tól igénybe vehetik a reggeli ügyeletet. Jó idő esetén fél nyolckor az ügyeletes tanárokkal az udvarra mennek, majd a háromnegyed nyolcas sorakozó után az osztályokba vonulnak. Rossz idő esetén fél nyolckor az osztálytermekbe mennek. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.00 óra és 15.00 óra között. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézmény vezetője adhat engedélyt. A napközis és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.

Az iskolából a tanuló 16.00 óra előtt csak a szülő írásbeli kérésére távozhat, erre engedélyt az intézményvezető adhat vagy a gyermek érdekében megtagadhatja.

A tanulók szülői kérésre legfeljebb 16.30 óráig tartózkodhatnak az épületben, mely ideig felügyeletet biztosítunk.

A tanulók az udvari bejáraton keresztül lépnek be és ki az épületből.

A szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületben és az udvaron tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben. A kötelező tanítási órák zömmel délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.30 óráig be kell fejezni.

### *Az óráközi szünetek rendje*

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét is az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Helyettesítés esetén, ha a hiányzó pedagógus ügyeletes, a helyettesítést végző látja el az ügyeletesi teendőket.

Az óráközi szünetek időtartama: 10–15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

A 2. óráközi szünetben tízórainak, a 3. óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. A 6. óráközi szünet ebédeltetésre biztosított.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tankerület határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a nyilvánosságra hozza.

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

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, világnapok, projekt napok, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

#### *Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje*

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak a vezetőség tagjainak tudtával, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az épületekre kihelyezett lobogók gondozása a karbantartó feladata.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, a tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon illetve egyéb foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – elhagyják, bezárják. A szaktantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, a tantermek és egyéb termek bezárása – a tanítási órák, illetve a foglalkozások után – a takarító feladata. Másnap reggel a termeket a karbantartó (akadályoztatása esetén az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző) nyitja.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, Diáktanya, táncterem, kézműves terem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása mindenkinek kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, a titkárságon történő írásbeli rögzítés ellenében lehet.

#### *Az épület egészére vonatkozó rendszabályok*

Az intézmény aulája és nagyterme színtere a közös intézményi rendezvényeknek.

A tornaterem az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgál, egyébként lehetőség van egyéb hasznosításra.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele a működtetővel kötött szerződések által lehetséges.

Az intézmény épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

A helyiségek használói felelősek:

- a berendezés megóvásáért,
- az rend, tisztaság megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelemi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

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

## **5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az alkalmazottak saját munkarendjük szerint tartózkodnak az épületben.

### **A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi, heti, havi munkaidejét – az órarend, a munkaterv, a munkaidő-elrendelés és az intézmény heti, havi programjának szem előtt tartásával – határozza meg az intézményvezető. Az értekezletek, fogadóórák napján a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógusra vagy pedagógusok meghatározott csoportjára is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető vagy igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a jogszabály által meghatározott kötött munkaidő terhére bármikor beosztható.

A pedagógus munkaidejének beosztásánál a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§-a irányadó.

A pedagógus a kötött munkaidőben nem köteles a nevelési-oktatási intézményben. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény titkárságán, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes állományt igazoló okiratokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.

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

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

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

Az alkalmazottak kötelesek naponta a jelenléti íven megjelölni benntartózkodásuk idejét. A pedagógusok ezen felül havonta az e-napló segítségével munkaidő kimutatást készítenek.

### **5.3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Nevezettek számára a belépés a főbejáraton történik, melyet a titkári irodából tudunk megfigyelni.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A szülők tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésekor illetve számukra is szervezett programokon természetesen benntartózkodhatnak az intézményben, ez azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.

A klubszoba, előadóterem használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik az intézmény vezetőjénél.

A tornatermi, tánctermi és egyéb foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

### **5.4.Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

Az intézmény helyiségei közül a tanulók csak tanár jelenlétében használhatják az alábbi helyiségeket:

- tornaterem, táncterem
- könyvtár
- lektori terem
- rajzterem
- természettudományi előadó
- informatika terem
- kézműves műhely
- diáktanya

Az intézménnyel bérleti jogviszonyban álló személyek a foglalkozást vezető személyes felelőssége mellett használhatják a helyiségeket.

Az intézmény valamennyi dolgozója, tanulója felel a rá bízott javakért, berendezésekért. Műszaki eszközöket a tanulók csak pedagógus jelenlétében használhatnak.

## **VI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Cél: Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő módon dokumentálni kell.



A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti tanévente az érintett pedagógussal egyeztetve részint az órarendben részint a délutáni egyéb foglalkozások között.

Formái:

- A *tehetséggondozás* keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a tantárgyfelosztásban rögzítjük. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát az naplóban kell vezetni.

- A *felzárkóztatások, korrepetálások* célja az *alapképességek fejlesztése* és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, melyeket a tehetséggondozásnál leírtakhoz hasonlóan dokumentálunk.

Igyekszünk kihasználni a minden évfolyamnak biztosított egy-egy tanórát.

- *Szakkör*: Az éves munkaterv tartalmazza a meghirdetett szakköröket.

Közülük kiemelkedően fontos a hetedik és nyolcadik évfolyamnak szervezett német nyelv, melyet minimum heti három órában, mint második idegen nyelv sajátítanak el.

A *diákszínpad* az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire. Tevékenységének irányítása az arra kijelölt pedagógus feladata.

*Énekkar* Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működhet. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár.

- *Napközis ellátás*

A tanév rendje által meghatározott időben elvégzett felmérés alapján szervezzük meg napközis csoportjainkat.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskör történik.

Napközis ellátás – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése az 1–8. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja elsősorban az évfolyamok szerinti működtetés, az 5–8. évfolyamon a létszámok függvényében ettől eltérhet.

Az őszi, téli és a tavaszi szünetekben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók az igénybe vevők számától függően.

Az őszi, téli és a tavaszi szünetben a tanulólétszám 5 %-a jelentkezése esetén felügyeletet biztosítunk.

A napközis ellátás a szorgalmi idő alatt működik. A nyári szünetben városi napközis tábor üzemel.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00-ig tart.

A szülők kérésére a napközis ellátás befejezését követően 16.30 óráig összevont ügyeletet lehet szervezni.

Az ebédelés 11 óra 30 perctől 14 óra 45 percig tart, illetve szükség szerint.

*SNI-s tanulóknak szervezett rehabilitációs foglalkozás*

Gyógypedagógus által a tanulók maximum 9 fős csoportjának tartott heti rendszerességű foglalkozás.

*BTM-es tanulók fejlesztése*

Fejlesztő pedagógus, illetve művészetterapeuta által a tanulók maximum 9 fős csoportjának tartott heti rendszerességű fejlesztés.

Egyebek:

*A könyvtár*

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőkori leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

*Az osztálykirándulás* az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az osztálykirándulás szervezése és lebonyolítása az osztályfőnökök feladata, mely 1 napos.

*Az erdei iskolák, Határtalanul és egyéb pályázat programjai* a Pedagógiai Program alapján fontos szerepet töltenek be a tanulók természeti, környezeti, történelmi, kulturális, művészeti és közösségfejlesztésében. Felelőse az adott osztály osztályfőnöke.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

A Nyitra Utcai Általános Iskola széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkezik:

- a. belső kapcsolatok – az intézmény közösségeivel fennálló kapcsolatok.
- b. Külső kapcsolatok, melyeket a törvényi előírások jelölnek ki számunkra, illetve saját magunk építünk ki.

### **7.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Szervezetek:

- Fenntartó – Szombathelyi Tankerületi Központ
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenység

- Az iskola egészségügyi ellátása
- Óvodák
- Művészeti iskolák
- Sportegyesületek
- Egyházak
- Civil szervezetek

## **7.2.A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény külső kapcsolataival való kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, képviselőjét az intézményvezető-helyettes teljes joggal láthatja el.

Partnereinkkel való kapcsolattartás formái:

- hivatali út
- személyes kapcsolattartás (telefon, e-mail)
- szerződéskötés

Kapcsolattartás: folyamatos, formáit az egyes szervezeteknél részletezve.

## **7.3.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

### **7.3.1. Pedagógiai szakszolgálatok**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 18. § (1) alapján „A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.” A (2) szakasz alapján az alábbi szakszolgálati típusokban:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- b) a fejlesztő nevelés,
- c) szakértői bizottsági tevékenység,
- d) a nevelési tanácsadás,
- e) a logopédiai ellátás,
- f) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- g) a konduktív pedagógiai ellátás,
- h) a gyógytestnevelés,
- i) az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- j) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

*Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat* 2013. szeptember 1-től jött létre, mely járási szinteken is működik. 10 féle feladatot lát el. Székhelye: 9700 Szombathely, Sugár u. 9.

*ARANYHÍD Nevelési–Oktatási Integrációs Központ, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Speciális Szakiskola.* Az intézményben külön munkaközösség foglalkozik az ellátással, utazó gyógypedagógiai hálózaton keresztül. Székhelye: 9700 Szombathely, Dózsa György út 6.

*Vas Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.* Székhelye: 9700 Szombathely, Sugár út 9.

*Nevelési Tanácsadó* a NyME-ről is a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálatához tartozik. Az első vizsgálatot most a Járási Szakértői Bizottság végzi, majd továbbküldi a megyeire.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető, de a gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, művészet terapeuta, az osztályfőnökök is napi kapcsolatot tartanak fenn a szakemberekkel a gyermekek ellátása érdekében, valamint a hivatalos dokumentumokon keresztül.

Logopédiai ellátás és a gyógytestnevelés az utazó szolgálat keretében történik iskolánkban. A munkájukért felelős személy számára biztosítani kell az ellátás feltételeit, megfelelően felszerelt helyiség és a tanulók jelenlétének biztosítása szükséges. Az adott foglalkozás idején más foglalkozásuk nem lehet.

*A gyógytestnevelés rendje:*

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő-tanár vezeti.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógy úszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

### **7.3.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat**

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

- a) a pedagógiai értékelés,
- b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- c) a pedagógiai tájékoztatás,
- d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- g) tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat,
- h) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

Az intézmény kapcsolata hivatali jellegű, kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel.

## **7.4. Gyermejjóléti szolgálat**

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény valamint EMMI rendeletek szabályozzák.

A családban történő nevelkedés elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola a ifjúságvédelmi feladatok koordinálására felkért pedagóguson keresztül köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A kapcsolattartás fő formája a hivatali út és az eseti megbeszélések, esetkonferenciák. Részt veszünk az szolgálatok által szervezett képzéseken is.

### **7.4.1. Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenység**

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 igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az ifjúságvédelmi feladatok koordinálására felkért pedagógust bízza meg. 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. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulói mulasztások kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az órát tartó pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető és az ifjúságvédelmi feladatok koordinálására felkért pedagógussal együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

Az első mulasztás után kap értesítést a szülő az iskolától.

Az igazolatlan mulasztások ismétlődésekor az iskola a gyermekjóléti szolgálatot, majd 10 igazolatlan óra fölött a Fővárosi Kormányhivatalt, vagy (vidéki tanuló esetén) a települési jegyzőt értesíti – ezek következményeként a gyermekjóléti szolgálat keresi fel a családot, és kezdi el gondozó munkáját a család iskolával való együttműködésének erősítése érdekében.

A 30 óra igazolatlan hiányzás utáni iskolai értesítést követően a Kormányhivatal, illetve a jegyző szabálysértési lejárást indít a gondviselővel szemben.

50 igazolatlan óra fölött sor kerül az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetésére, illetve indokolt esetben a fiatalkorú védelembe vételére.

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.

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

Lemorzsolódással fenyegetett tanulók:

A tanév rendje által meghatározott időszakban az intézményvezető feladata a jelzőrendszer működtetése és a jelentéstétel.

### **7.5. Az iskola egészségügyi ellátása**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását** biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az intézmény vezető a biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa,
- foglalkozásegészségügyi ellátást biztosító orvos.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét folyamatosan kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézménnyel

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, oktatja az elsősegélygyújtásra vonatkozó ismereteket.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója, határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi az iskolaorvos szakvéleményét, egyetértését.

A foglalkozásegészségügyi ellátást biztosító orvossal a fenntartó által kötött szerződés alapján működünk együtt. Minden dolgozó kötelessége a vizsgálaton való részvétel.

## **7.6.Művészeti iskolák**

Iskolánk a tanulók művészeti oktatását segítő partnerként tekint az intézményben oktatást vállaló művészeti iskolákkal. Zenei és képzőművészeti, kézműves oktatások számára biztosítjuk a megfelelő helyiséget és felszerelést. Gondoskodunk arról, hogy az általuk szervezett oktatásra jelentkező tanulók részt tudjanak venni a foglalkozásokon.

Kapcsolattartás felelőse az intézményvezető. A kapcsolat jellege főként hivatali.

## **7.7.Sportegyesületek**

Intézményünk elsősorban a Nyitra FreeTime DSE szakosztályaiban való sportolást támogatja. Külső sportegyesületekkel való kapcsolatunk két irányú lehet:

Tanulóink sportolását a jogszabályi előírások betartásával az egészséges életmódra nevelés érdekében támogatjuk. Figyelemmel kísérjük tanulóink eredményeit, diákolimpiai részvételüket segítjük a nevezési rendszer kezelésével. Felelőse a tanuló mindenkori testnevelője.

Terembérleti szerződéses jogviszony alapján létrejött kapcsolat. Ebben az esetben is támogatjuk saját tanulóink sportolását és részvételét ezen alkalmakon. A kapcsolat ebben az esetben hivatalos szerződésen alapul.

## **7.8.Egyházak**

A Nyitra utcai Általános Iskola jó partneri kapcsolatot ápol a hitoktatást végző egyházi közösségekkel. A Nkt 35 §-a alapján szervezett foglalkozások számára biztosítjuk a megfelelő feltételeket. Összehangoljuk az órarendet az oktatás zavartalansága érdekében. A jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítjuk a szülők, tanulók számára, hogy évente döntsenek, milyen foglalkozást választanak az etika tantárgy keretében.

Kapcsolat napi szinten létezik. A személyes kapcsolatunkon túl biztosítjuk az egyházak felé a szükséges adatszolgáltatásokat. Felelőse az intézményvezető.

## **7.9. Óvodák**

Évente megújítjuk együttműködési megállapodásunkat a partnerséget elfogadó óvodákkal, mely közös programokat, munkakapcsolatot tartalmaz. A beiskolázás érdekében törekszünk ezen kapcsolatok bővítésére.

## **7.10. Civil szervezetek**

Az iskola igyekszik jó kapcsolatot kialakítani minden olyan szervezettel, amely a lakóterületen működik vagy annak tágabb környezetében. Kiemelten kezeljük a tanulók szociális és egyéb problémáinak kezelésével foglalkozó szervezeteket.

Szintén kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a lakóterületen szerveződő köröknek, így a Keleti Városrész Polgári Egyesületnek. A körzetünk hagyományörzését segítő szervezetekkel is együttműködik az iskola.

A kapcsolattartásért az intézményvezető felelős, a vele egyeztetett időben és módon ezen szervezetek térítési díj nélkül igénybe vehetik programjaik számára az intézmény helyiségeit a benttartózkodás szabályainak betartása mellett.

# **VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

## **8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

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

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

### **Nemzeti ünnepek**

Október 23. Az 56-os forradalom és szabadságharc áldozatainak napja

Március 15. 1848/49 forradalom és szabadságharc emléknapja

**Az intézmény hagyományos rendezvényei, amelyeket intézményi vagy osztályszinten ünneplünk**

	Ünnepélyes tanévnnyitó
Október 1.	Állatok világnapja
Október 6.	Aradi vértanúk napja
November 13.	A magyar nyelv napja
November 22.	Éhen Gyula születésének évfordulója
December 6.	Mikulás
	Adventi gyertyagyújtás
	Karácsonyi ünnepség



Január 22.	A magyar kultúra napja Ki mit tud?
Február 25.	Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
Március 22.	Víz Világnapja
Április 11.	A magyar költészet napja
Április 16.	A Holocaust áldozatainak emléknapja (8. o. történelemóra keretében)
Április 22.	Föld Napja
Május 10.	Madarak, fák napja
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Június	Ballagás DÖK nap Sportnap Tanévzáró

Évente megrendezett városi szintű tanulmányi versenyek:

- Angol nyelvű versmondó verseny
- Irodalmi vetélkedő
- 1848 méteres futás

Az intézmény az igényeknek megfelelően nyári táborokat szervez.

### **A hagyományápolás további formái**

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében az iskola alapításának kerek évfordulóin évkönyvet vagy CD-t ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv, CD-anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek. A jubileumi ünnepek kapcsán műsorral is bemutatkozunk. Az ünnep időtartama egy hétnél nem hosszabb.

### **A hagyományápolás külsőségei**

Intézményünk jelképe

Az intézményi egyenruha: sötétkék vagy fekete szoknya/nadrág, fehér ing, sötét cipő. Kiegészülhet sállal, nyakkendővel, amelyre az iskola neve van hímezve.

A tanévnyitón, október 23-ai megemlékezésen, a karácsonyi műsoron, a március 15-i emlékműsoron és a tanévzárón a diákoknak ünnepi ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ettől eltérő időpontban is kérheti az iskola vezetősége az ünnepi ruha viselését, akár gyermekcsoport vonatkozásában is.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

Alapelv az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportversenyekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

## **9.1.Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület Nyitra utcai bejáratait tartjuk nyitva, az intézmény nyitvatartási idejében.

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

Az iskolatitkár feladata, illetve távolléte esetén az ügyeletes technikai dolgozóé, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. Az iskolatitkár kezeli munkaidejében a beléptető rendszert. A tantermek zárását a takarítók ellenőrzik, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A tanórán kívüli, személyszállítással begybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérnek arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A szerződések megkötésekor figyelnek arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen pontos és teljeskörű utasítástával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

### *A riasztórendszer használata, használati jogosultságok*

A rendszer használatára jogosult személyek: intézményvezető, gondnok, iskolatitkár és a takarítók.

### **Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

Az utazások megszervezésének rendje – például az utazás előkészítése, ajánlatok bekérése, szülők/tanulók/nevelőtestület tájékoztatása, adminisztráció, közvetítés a külsős utazásszervezővel; az utazás iskolai felelőse a mindenkori munkatervben az adott programnál nevesítve.

### **Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként, a gondnok és az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem

tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás, valamint utasítások szerint kell eljárni.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát az intézményben a telefonok közelében, jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az épület kiürítésének, lezárásának, vagyoni védelmének és a tanulók, valamint a dolgozók biztonságos elhelyezésének módját a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok tartalmazzák.

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjének irányítója az intézményvezető. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézmény megbízottjai. A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

**Az iskolán kívüli foglalkozásokra való oda- és visszautazás rendje**

Tanulóink az iskola területén kívül az intézmény által szervezett rendezvényeken kizárólag tanári felügyelettel vehetnek részt. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Az esetlegesen jelenlévő szülők vagy külső szerv munkatársai nem pótolhatják a pedagógus jelenlétét. A programot szervező pedagógus feladata gondoskodni a tanulók biztonságos utaztatásáról, illetve eljutásáról. Járművel történő utazás esetén be kell tartani a Kresz előírásait.

Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról

## **9.2.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **Az egészségügyi prevenció rendje**

A fenntartó és az iskolaorvos, az iskolafogászat, védőnők közötti megállapodás alapján biztosítja az iskolai tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló törvény keretében biztosítja.

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók.

Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az intézmény és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata, szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézmény vezetőnek leadott ütemtervben jelzi. Az intézményvezető tájékoztatja az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell a gyermekét érintő vizsgálatokról.

A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátása az irányadó jogszabályok szerint történik.

### *A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje*

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten három testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett

gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógy úszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

#### *Az egészséges életmódra nevelés*

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

#### *Fogászati kezelés*

Évi egy fogászati szűrővizsgálat történik a minden gyermekre kiterjedően.

#### **Az ellátás rendje**

Az iskola-egészségügyi ellátás az alapellátás része. Az iskolaorvosi rendelőben egészséges gyermekek ellátása történik. A beteg ellátása a házi orvos/házi gyermekorvos feladata.

6–18 éves gyermekek körében azonban iskolai tartózkodásuk ideje alatt akut megbetegedés is előfordul. Ennek észlelésekor kiskorú gyermekeknél az első tennivaló a szülők értesítése. Szükség lehet a lázcsillapításra, fájdalomcsillapításra, sebellátásra, az akut beteg pihentetésére, felügyeletére a szülők megérkezéséig.

Az elsősegélynyújtó láda az iskolaorvosi rendelőn kívül elérhető helyen, a titkárságon is rendelkezésre áll. Az „elsősegélynyújtó hely” tábla az iroda előtt jól láthatóan van elhelyezve.

A tanuló ellátása az egyeztetések után a következő:

A probléma észlelésekor az titkárnő értesíti a szülőt, aki a beírási napló alapján rendelkezik a szülő telefonszámával. Ő felügyeli a tanulót a szülő, esetleg a mentőszolgálat megérkezéséig. További vizsgálatra a tanulót az osztályfőnök, vagy a tanórát/foglalkozást tartó szaktanár kíséri.

### **9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

#### **A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményben a fenntartóval szerződést kötött szolgáltató képviselője, a belépő új dolgozónak a belépésekor.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az alkalmazottak esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettségük van.

Minden tanév elején a szaktanárok, amely tantárgyak tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn az előforduló veszélyekre és megelőzésükre is felhívják a tanulók figyelmét. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, informatika és testnevelés.

Az egyes szaktantermekben és a tornateremben érvényes balesetvédelmi előírásokat a termék használatára vonatkozó előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. A szaktantermekben és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben és a tornateremben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplókban, csoportnaplókban dokumentálni kell. A jelen nem lévő tanulók számára gondoskodni kell a pótlólagos ismertetésről.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az igazgatónak való küldését megbízott felelős végzi.

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

Az intézmény vezetője, a munkavédelmi felelős és a gondnok, tanév eleji bejárás ellenőrzik, hogy az épület, a tanterem, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gondnok szervezi, teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

#### *Intézkedések a veszély fennállása esetén*

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt. A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasítás adása a gondnoknak, illetve külső szakember bevonásával a veszély elhárítása.

#### *A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend*

A problémás helyzetet a szaktanárok jelentik az intézményvezetőnek, aki ezt továbbítja fenntartó felé, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

### **Intézkedések baleset esetén**

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, ha tanítványa balesetet szenvedett.

Az intézményvezető mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A munkavédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanuló baleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanuló csoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. Haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1–1 példányát a kivizsgálás befejezését követően átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A munkavédelmi feladatok ellátására felkért dolgozó köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanuló balesetek alakulásáról.

## **X. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka ellenőrzése több szinten történik:

- a. országos szakmai ellenőrzés
- b. fenntartó ellenőrzése
- c. belső ellenőrzés

Az ellenőrzés lehet:

- a. szakmai
- b. törvényességi

A 20/2012. (viii. 31.) EMMI rendelet XV. fejezet a nevelési-oktatási intézményben lefolytatható szakmai ellenőrzések szabályai, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő szakértő tevékenysége folytatásának szakmai feltételei 146.§–156.§ szabályozásának megfelelően az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

*A pedagógiai munka ellenőrzése a tanévenkénti munkaterv szerint.*

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely magába foglalja az éves önértékelési tervet is.

### **A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni.

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

### **A belső ellenőrzés végrehajtása**

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, ez kerül ütemezésre az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Az ellenőrzésre jogosult személyek

- igazgató, igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- (saját osztályukban) az osztályfőnökök.
- felkérésre külső szakértő
- Intézményi Önértékelési Csoport és az általa felkért kollégák

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az igazgató engedélyez,

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

### **A belső ellenőrzés formái, módszerei**

- óralátogatás,
- óraelemzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.



A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményegység vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, napközis foglalkozások és egyéb foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- 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, napközis foglalkozások, egyéb foglalkozások, kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### **Intézményi önértékelés**

A pedagógus, a vezető és az intézmény tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek átfogó, szisztematikus, rendszeres, összehasonlítható, önmaga által elvégzett felülvizsgálata.

Az önértékelések fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll.

Kiemelt célja:

- iránymutatást adjon a pedagógus, a vezető és az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez
- mindhárom szinten segítséget nyújtson a tanfelügyeleti ellenőrzéshez, értékeléshez
- támogassa a pedagógusok minősítésre történő felkészülését
- az intézményi célokhoz, elvárásokhoz mértén mutassa a fejlődést és az előrehaladást
- segítse meghatározni az erősségeket, amelyekre építeni lehet a továbbfejlesztésben
- mutassa meg a fejlesztendő területeket, fejlesztéseket indítson el
- fejlesztési és intézkedési tervben rögzítse az önfejlesztési programokat
- a ciklikusan ismétlődő, újabb önértékelés keretében vizsgálja a fejlesztés eredményességét.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az intézményi önértékelést az **Önértékelési kézikönyvben** rögzítettek szerint kell végezni.

Az önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését az önértékelési csoport végzi. Az 5 fős pedagógus munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, és a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel ruházza fel.

Az önértékelési csoport elkészíti az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervét, az Önértékelési Programot, valamint ennek az adott tanévre vonatkozó lebontását az Éves Önértékelési Tervet.

Az öt évre szóló önértékelési program meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat.

Az **önértékelési program** tartalmazza (a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásai figyelembevételével):

- az előkészítésre vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat (tervezés, tájékoztatás, az elvárások intézményi értelmezése)
- a megvalósításra vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítása)
- az önértékelés minőségbiztosítására, értékelésére vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint történik.

**Az éves önértékelési terv** tartalmazza:

- az adott tanévben önértékelésre kerülő pedagógusok felsorolását
- a vezető értékelés esedékességét
- az intézményi önértékelés azon elemeit, melyek az adott tanévben kerülnek értékelésre
- az ellenőrzésbe bevont felelősök megnevezését, részfeladatok meghatározását
- az egyes értékelési feladatok ütemezését
- a közreműködő partnerek bevonásának módját.

Az Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Terv az OH által működtetett informatikai felületen kerül rögzítésre, melyet az önértékelési csoport erre kijelölt tagja végez el.

A tervben rögzítetteknek megfelelően az informatikai felület biztosítja, az értékelésben részt vevők számára, az adatgyűjtő és értékelő funkciókat.

**Az önértékelés szintjei:**

- pedagógus önértékelés
- vezetői önértékelés
- intézményi önértékelés

**Pedagógusok önértékelése**

A pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően legalább két évente történik. A pedagógus önértékelés a vezetőkre is vonatkozik.

**Az önértékelés alapja**

- a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások
- a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok
- az önértékelési csoport által kidolgozott, a nevelőtestület által elfogadott, az OH informatikai felületén rögzített, pedagógusokra vonatkozó intézményi elvárások

**Az önértékelés eszközei**

- az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet és önértékelés) valamint az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapja
- dokumentumok vizsgálata (tanmenetek, naplók, tanulók munkái)
- kérdőívek elemzése (pedagógus, szülő, kolléga)
- két óra látogatása, értékelése
- pedagógus és vezetői interjúk
- összegzés feltöltése az online felületre

Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfeljesztési tervet készít.

### **Vezetői önértékelés**

Az intézményvezető munkájának önértékelése a vezetői ciklus második és negyedik évében, a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően történik.

#### **Az önértékelés alapja**

- a vezetői kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások
- tanfelügyeleti ellenőrzés alapját képező indikátorok
- az önértékelési csoport által kidolgozott, a nevelőtestület által elfogadott, az OH informatikai felületén rögzített, intézményvezetőre vonatkozó intézményi elvárások

#### **Az önértékelés eszközei**

- az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés vezetőre vonatkozó értékelőlapja
- dokumentumok vizsgálata (Vezetői pályázat/program, Pedagógiai program, az egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók, SZMSZ)
- kérdőívek elemzése (vezetői, nevelőtestületi, szülői)
- két óra látogatása, értékelése
- interjúk (vezetővel, vezető társakkal, munkáltatóval)
- összegzés feltöltése az online felületre

#### **Az önértékelés területei**

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezető az önértékelésre épülő, egyéni önfejlesztési tervet készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

### **Intézményi önértékelés**

Az intézmény átfogó önértékelése egyszer történik az 5 éves vezetői ciklus alatt.

#### **Az önértékelés eszközei**

- dokumentumok vizsgálata (Vezetői pályázat/program, Pedagógiai program, az egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók, SZMSZ Pedagógiai program, Továbbképzési program, beiskolázási terv, Házirend, Mérési eredmények adatai, elemzések öt évre visszamenőleg, a pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése, az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet és az intézményi önértékelés értékelő lapjai),
- kérdőívek elemzése (vezetői, nevelőtestületi, szülői elégedettségi mérések)
- két óra látogatása, értékelése

- interjúk (vezetővel, csoportos interjú az intézmény pedagógusainak és a szülők képviselőinek részvételével)
- összegzés feltöltése az online felületre

#### **Vizsgálandó területek:**

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

A teljes önértékelési folyamat az adatgyűjtési és önértékelési szakaszokból áll. Az adatgyűjtés egyes részfeladatait ellátó kollégákat az éves önértékelési terv tartalmazza. Az adatgyűjtés eredményeinek rögzítése az online-felületen történik. A felület elérhető az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai számára.

Az intézményre vonatkozó elvárások teljesülésének vizsgálatát, az összegző értékelést az intézményvezető végzi. Ennek alapján meghatározza értékelési területenként a kiemelkedő és fejlesztendő területeket.

## **XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. § (3–5) bekezdésében foglaltak és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § - 61. §-a alapján folytatjuk le, melyet 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/tanár közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fent említett szakaszaiban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

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

## **XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Az intézmény nevét a bejáratnál kihelyezett névtábla mutatja az érkezők számára. Intézményünk az iskola nevével, címével és logójával ellátott hivatalos levélpapírt használ. Az intézmény hivatalos iratain a fejléces névbélyegzőt és az aláírások hitelesítésére a hivatalos körbélyegzőt használjuk.

Az iskolában használt tanügyi nyomtatványok: bizonyítvány, pótlap, bizonyítvány másolata, törzslap. Ezek beszerzése a fenntartóval egyeztetve történik. Őrzésüket és kezelésüket az irattári szabályzat rögzíti.

„Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter ... által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.” Nkt. 57. § (6)

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus naplóból kinyomtatott dokumentumok: félévi bizonyítvány, anyakönyv, stb.
- levelezés, határozatok, utasítások

### **12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

#### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő



### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

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

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

### **12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

Hasonló eljárás követendő minden az intézményre vonatkozó adatot tároló adatbázisok hozzáféréseivel kapcsolatban is.

### **XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDEJE**

A pedagógiai program nyilvános.

Megtekinthető az intézmény honlapján, 1 példány az intézményvezetői irodában és a könyvtárban.

### **XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

#### **A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

##### *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

##### *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát.

A pedagógusok heti egy órán fogadóórát tartanak órarendjük szerint. Erre az időpontra és az évi kétszeri alkalomra a honlapon keresztül a szülő lehetőleg jelezze részvételi szándékát.

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

##### *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, napközis nevelők az ellenőrző és tájékoztató füzetben keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levélben is történhet.

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

##### *A diákok tájékoztatása*

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt

tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

#### *A tanulói hiányzás igazolása*

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

#### *Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények*

Megyei és országos szaktárgyi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A

szaktanár köteles tájékoztatni az intézmény vezetőt, valamint az osztályfőnököt, és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előző pontban leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

#### *A tanulói késések kezelési rendje*

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az órát tartó pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető és az ifjúságvédelmi feladatok koordinálására felkért pedagógussal együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### *Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése*

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

Tanköteles tanuló esetében:

Az első mulasztás után kap értesítést a szülő az iskolától.

Az igazolatlan mulasztások ismétlődésekor az iskola a gyermekjóléti szolgálatot, majd 10 igazolatlan óra fölött a Fővárosi Kormányhivatalt, vagy (vidéki tanuló esetén) a települési jegyzőt értesíti – ezek következményeként a gyermekjóléti szolgálat keresi fel a családot, és kezdi el gondozó munkáját a család iskolával való együttműködésének erősítése érdekében.

A 30 óra igazolatlan hiányzás utáni iskolai értesítést követően a Kormányhivatal, illetve a jegyző szabálysértési eljárást indít a gondviselővel szemben.

50 igazolatlan óra fölött sor kerül az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetésére, illetve indokolt esetben a fiatalkorú védelembe vételére.

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.

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),

- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### *A tanuló által készített dolgokért járó díjazás*

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

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

#### *Reklámtevékenység*

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén belül reklámanyag, tájékoztató kihelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

## Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26.§ (1) /25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések (fejezet- és címmegjelölések, a többletkötelezettség tartalma)

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
I. sz. melléklet	Könyvtári szabályzat	Könyvtári állomány fejlesztése
12. fejezet Intézményi adminisztráció	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	Elektronikus aláírás
12. fejezet Intézményi adminisztráció	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	Elektronikus napló
12. fejezet Intézményi adminisztráció	Bevezetés	Nyomtatványok, bélyegzők, címer, táblák beszerzése

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a pedagógiai program/szervezeti és működési szabályzat/házirend\* fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – az intézmény mindenkori éves költségvetési keretének terhére.

Kelt: Szombathely, 2020. év február hónap 10. nap

.....  
fenntartó képviselője

## XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az itt és a mellékletekben nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályokat, a fenntartó szabályzatait és az intézmény saját szabályzatait kell alkalmazni.

Jelen szabályzat a Szülői Közösség, az Intézményi tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérése után az intézményvezető előterjesztése után a tantestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.

A szabályzat az elfogadás napján lép érvénybe, és ezzel az előző szabályzat érvényét veszti.

## XVI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

### 16.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

*A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény **diákönkormányzata** 2020. év február hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.*

Kelt: Szombathely, 2020. év február hónap 10. nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

*A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az **intézményi tanács** 2020. év február hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.*

Kelt: Szombathely, 2020. év február hónap 10. nap

.....  
az intézményi tanács elnöke

*A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását a **szülői szervezet** 2020. év február hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a(z) iskola működésével kapcsolatban gyakorolta.*

Kelt: Szombathely, 2020. év február hónap 10. nap

.....  
szülői szervezet képviselője



***A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék***

*A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény nevelőtestülete 2020. év február hó 03. napján tartott értekezletén elfogadta.*

Sághy Rita  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Mátis Edit  
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

*A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását jóváhagyom.*

Kelt: Szombathely, 2020. év február hónap 11. nap

Dr. Kalocsainé Magyar Éva  
intézményvezető

P. H.

## **MELLÉKLETEK**

Munkaköri leírások

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Könyvtárhasználati szabályzat

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Gyakornoki szabályzat

Differenciálási szabályzat