

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**  
**Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola**

**2023**

**Nevelőtestület elfogadta: 9/2023 NT határozatával  
Hatályos: 2023.09.01.**

**Markovics Mátyás Tibor  
igazgató**

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1	SZMSZ célja, jogi alapja.....	6
1.1.1	SzMSZ célja .....	6
1.1.2	Az SzMSz jogszabályi alapjai .....	6
1.2	Az SzMSz személyi és időbeli hatálya .....	7
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	7
2.1	A közoktatási intézmény jellemzői: .....	7
2.2	Köznevelési alapfeladatai .....	8
2.3	Jogállása.....	10
	A tanév munkaterve.....	10
3	AZ ISKOLA SZERVEZET .....	10
3.1	A köznevelési intézmény vezetője .....	12
3.2	A vezető helyettesítési rendje.....	15
3.3	Az intézmény vezetősége: .....	15
4	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	16
4.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai: .....	16
4.1.1	Alkalmazotti közösség.....	16
4.1.2	Szülői közösségek:.....	16
4.1.3	A tanulók (gyermekek) közösségei: .....	16
4.1.4	Bagaméri Iskoláért Közalapítvány .....	17
4.1.5	Bocskai DSE .....	17
4.1.6	Sportkör.....	17
4.2	A belső kapcsolattartás rendje.....	17
4.3	Az intézményi közösségek jogai .....	17
4.4	Az alkalmazotti közösség .....	18
4.5	A szülői közösségek .....	18
4.6	A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje .....	18

4.7	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje .....	20
4.7.1	Az osztályközösségek, tanulócsoportok.....	20
4.7.2	A diákönkormányzat .....	20
4.7.3	Iskolagyűlés (diákközgyűlés) .....	20
4.8	DÖK kapcsolattartás formái és rendje.....	21
4.9	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	21
4.10	Alkalmazotti juttatások (amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást) ..	21
4.11	Az intézményen kívüli kapcsolattartás .....	21
4.11.1	Partneri kapcsolatok .....	21
4.11.2	Szakmai együttműködések.....	22
4.11.3	. Helyi szervezetekkel partneri kapcsolatok.....	22
4.11.4	Nemzetközi kapcsolatok .....	23
5	NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	23
5.1	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei .....	23
5.2	A nevelőtestület értekezletei .....	24
5.3	A nevelőtestület döntései, határozatai .....	24
5.4	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje .....	24
5.5	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	25
5.5.1	Az intézmény szakmai munkaközösségei: .....	25
5.5.2	A szakmai munkaközösségek feladatai.....	25
5.5.3	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:.....	26
5.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
5.7	A minőségi munkavégzés elvei .....	27
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	27
6.1	A tanév rendje.....	27
6.2	Az intézmény nyitva tartása.....	27
6.3	Az intézmény ügyeleti szabályai .....	28
6.3.1	A tanulók közszolgálata.....	28

6.3.2	A pedagógus ügyeletesi feladatai.....	28
6.3.3	A vezetők.....	28
6.3.4	Pedagógiai munkát segítők .....	28
6.3.5	Funkcionális dolgozók.....	28
6.4	Az intézmény eljárásrendje.....	28
6.5	A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	29
6.6	A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama .....	30
6.7	Az e-napló használatának szabályozása .....	31
6.8	A tankönyvellátás rendje .....	34
6.9	Egyéb oktatási formák .....	34
6.10	A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására .....	35
7	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....</b>	<b>35</b>
7.1	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	35
7.2	A közalkalmazottak munkarendje.....	35
7.3	A pedagógusok munkarendje .....	36
7.3.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	36
7.4	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	38
7.4.1	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	38
7.5	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	38
8	<b>A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE</b>	<b>38</b>
8.1	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja.....	38
8.2	Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai .....	38
9	<b>A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>40</b>
9.1	A tanulót megillető díjazás szabályai .....	40
10	<b>A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE .....</b>	<b>40</b>
10.1	Fegyelmi eljárás.....	40

10.1.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	40
10.1.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	41
11	<b>AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	42
11.1	Az intézmény egészére vonatkozó szabályok .....	42
11.2	Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó szabályok .....	43
11.3	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabályok .....	43
11.4	A helyiségek biztonságának szabályai .....	43
11.5	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	44
12	<b>AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA</b> .....	44
12.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	44
12.1.1	Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei: .....	44
12.1.2	Intézményi hagyományok, iskolai ünnepek.....	44
13	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	45
13.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	45
13.1.1	Az iskolaorvossal.....	45
13.1.2	Az iskolai védőnő feladatai .....	45
13.1.3	A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	45
13.2	A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	46
14	<b>Elektronikus nyomtatványok</b> .....	46
14.1	Elektronikus dokumentumok kezelési rendje.....	46
14.2	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	46
14.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	
	47	
15	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	47
16	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei</b> .....	48
17	<b>Záradékok</b> .....	48

# 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 SZMSZ célja, jogi alapja

### 1.1.1 SzMSz célja

Meghatározza az Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

### 1.1.2 Az SzMSz jogszabályi alapjai

#### Törvények:

- ❖ 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 2011.évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- ❖ A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- ❖ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ❖ 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- ❖ 2017. évi XCV. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

#### Kormányrendeletek:

- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ a Kjt. végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.)
- ❖ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ❖ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- ❖ 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- ❖ 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- ❖ 209/2019. (VIII. 27.) Korm. rendelet, az oktatás ágazati irányításának módosításával kapcsolatban egyes kormányrendeletek módosításáról
- ❖ 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelete egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.

**Miniszteri rendeletek:**

- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 17/2014.(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ❖ 27/1998.(VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programjának bevezetéséről
- ❖ 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ❖ 1265/2017. (V.29.) határozat (A 2017/2018-as tanévtől egy ütemben kerül bevezetésre az 5-8. évfolyam ingyenes tankönyvellátása)
- ❖ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- ❖ Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- ❖ 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet, az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

**1.2 Az SzMSz személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, igazgató utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SzMSz a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

**2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI****2.1 A közoktatási intézmény jellemzői:**

Az intézmény megnevezése: **Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
Feladatellátási helyei

**Székhely: 4286 Bagamér, Arany János utca 2.**

1. telephelye: 4286 Bagamér, Rákóczi utca 2.

2. telephelye: 4286 Bagamér, Kossuth utca 5.

3. telephelye: 4286 Bagamér, Kossuth utca 3.

4. telephelye: 4285 Álmosd, Iskola köz 3.

8. telephelye: 4263 Nyírmártonfalva, Iskola tér 1.

9. telephelye: 4264 Nyírábrány, Iskola utca 8.

10. telephelye: 4288 Újléta, Magyar utca 22.

11. telephelye: 4253 Nyíradony, Iskola utca 1.

*Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma*

*Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere*

Alapító székhelye.: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: **Debreceni Tankerületi Központ**

Fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Típusa: **összetett iskola**

OM azonosító: **031147**

## 2.2 Köznevelési alapfeladatai

### **4286 Bagamér, Arany János utca 2.**

- általános iskolai nevelés-oktatás felső tagozat- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 210 fő)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 24 fő)
- integrációs felkészítés
- alapfokú művészetoktatás - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő) - táncművészeti ág (tanszakok: kortárástánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak)
- egész napos iskolai képzés
- egyéb foglalkozások: napközi , tanulószoba , iskolai könyvtár

### **4286 Bagamér, Kossuth utca 5.**

- alapfokú művészetoktatás - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő) - képző- és iparművészeti ág (tanszakok: fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak)
- szín- és bábművészeti ág ( tanszakok: színjáték tanszak)

### **4286 Bagamér, Kossuth utca 3.**

- alapfokú művészetoktatás - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő) - táncművészeti ág (új tanszakok: kortárástánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak)

### **4285 Álmosd, Iskola köz 3.**

- alapfokú művészetoktatás - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő) - táncművészeti ág (tanszakok: kortárástánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak) képző- és iparművészeti ág (tanszakok: fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak)
- kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak)



**4263 Nyírmártonfalva, Iskola tér 1.**

- alapfokú művészetoktatás - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő) táncművészeti ág (tanszakok: balett tanszak, kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak) képző- és iparművészeti ág ( tanszakok: fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak) szín- és bábművészeti ág ( tanszakok: színjáték tanszak)

**4264 Nyirábrány, Iskola utca 8.**

- alapfokú művészetoktatás - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő) - táncművészeti ág ( tanszakok: balett tanszak, kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak) képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak) szín- és bábművészeti ág ( tanszakok: színjáték tanszak)

**4288 Újléta, Magyar utca 22.**

- alapfokú művészetoktatás - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő) - táncművészeti ág (tanszakok: balett tanszak, kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak) képző- és iparművészeti ág ( tanszakok: fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak) szín- és bábművészeti ág ( tanszakok: színjáték tanszak)

**4253 Nyíradony, Iskola utca 1.**

- alapfokú művészetoktatás - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő) táncművészeti ág (tanszakok: balett tanszak, kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak) képző- és iparművészeti ág ( tanszakok: fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak) szín- és bábművészeti ág ( tanszakok: színjáték tanszak)

**4286 Bagamér, Rákóczi utca 2.**

- általános iskolai nevelés-oktatás nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 238 fő) alsó tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 21 fő)
- integrációs felkészítés
- egész napos iskolai képzés
- egyéb foglalkozások: napközi

## 2.3 Jogállása

Jogi személyiségű szervezeti egység

### **Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:**

A bélyegzők használatát külön Bélyegzőhasználati szabályzat rögzíti (SZMSZ melléklete)

### **Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:**

Az Általános és Alapfokú Művészeti Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik, a Debreceni Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint

### **A tanév munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja augusztus 30.

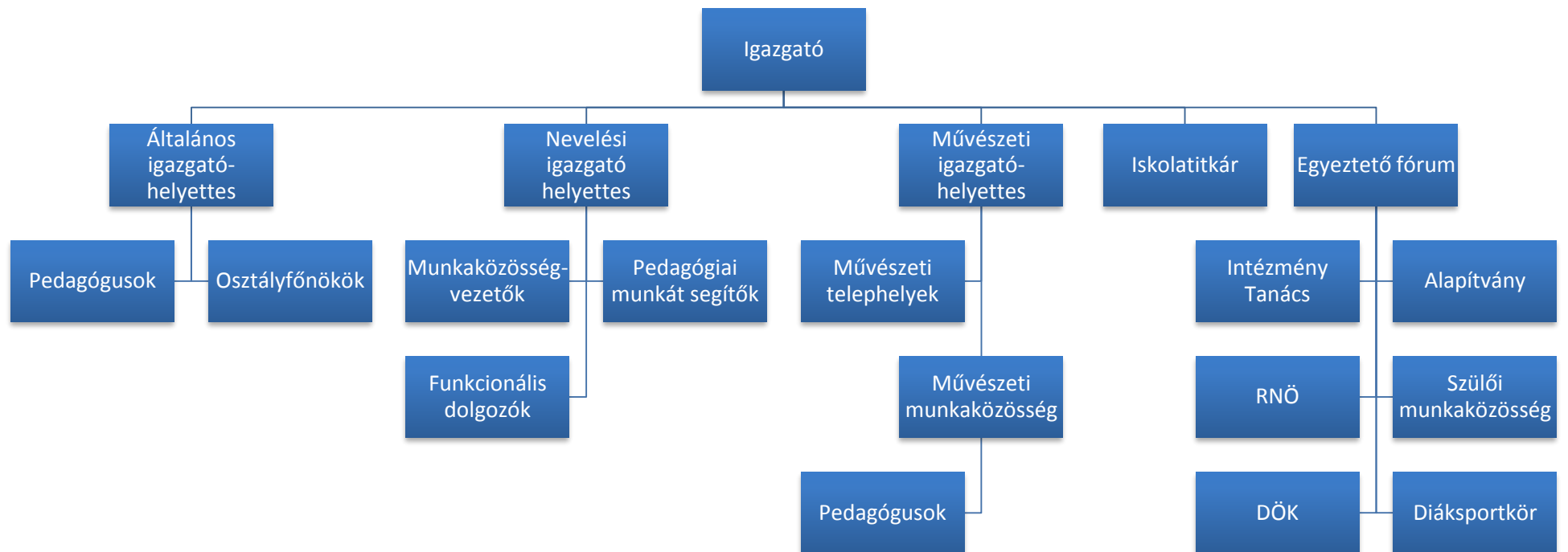
## 3 AZ ISKOLA SZERVEZET

Az iskola, mint szervezet áll igazgatóból, igazgató-helyettesből, pedagógusokból, pedagógus munkát segítőkből, funkcionális dolgozókból és az iskolával jogviszonyban álló tanulókból.

Az intézmény vezetői:

❖ Igazgató 1 fő	❖ karbantartók
❖ Általános igazgató- helyettes 2 fő	❖ takarítók
❖ Művészeti igazgató- helyettes 1 fő	❖ kézbesítők
	❖ portás
	Pedagógiai munkát segítők
Pedagógusok	❖ rendszergazda
❖ tanítók	❖ iskolatitkár
❖ szaktanárok	❖ pedagógiai asszisztens
Funkcionális dolgozók	❖ művészeti ügyintéző

## Intézmény Szervezeti ábrája



### **3.1 A köznevelési intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. Vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és Debreceni Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett.

#### **Munkáltatói joga kiterjed különösen:**

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
- g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére,
- i) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvétellelre.

**A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:**

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- g) az illetmény és a pótlékok differenciálására.

**A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.**

Az igazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy

hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) felel a jogszabályban, a belső irányítási és fenntartói irányítási eszközökben meghatározott határidők betartásáért,

f) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

g) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,

h) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét,

i) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

j) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

k) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez, 1) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

m) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő - döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

n) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a foglalkoztatott munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Debreceni Tankerületi Központ SzMSz-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben valamint a Debreceni Tankerületi Központ SzMSz-ében meghatározott feladat és hatáskörben gyakorolja a kiadmányozási jogot. A kiadmányozás szabályai

- ❖ Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- ❖ Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- ❖ A hivatalos ügyintézés és iktatás a Kréta Poszeidon rendszer használatával történik.
- ❖ Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
  - az ügyintézés helye és ideje
- ❖ A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya
  - az esetleges hivatkozási szám
  - a mellékletek száma
- ❖ A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- ❖ A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az igazgató **kiadmányozza:**

- a) a *jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a* fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az *intézmény* közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az *intézmény* napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az *intézmény* szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató átadta;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

### 3.2 A vezető helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti oktatás vezetőjének feladata.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

### 3.3 Az intézmény vezetősége:

- ❖ Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők [munkaközösség vezetők] segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
- ❖ Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- ❖ A vezetőség rendszeresen – minimum havonta egy alkalommal-rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- ❖ Az igazgatóság tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, művészeti igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus, Közalkalmazotti Tanács vezetője, Intézmény Tanács vezetője
- ❖ Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

- ❖ Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.
- ❖ Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézmény Tanács és a Diákönkormányzat diákképviselőivel.

## 4 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

### 4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

#### 4.1.1 Alkalmazotti közösség

- ❖ iskolai, szakmai munkaközösségek
- ❖ nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Formája: alkalmazotti gyűlés, nevelőtestületi gyűlés, személyes megbeszélés, körlevél, vezetői utasítás, telefon, email, Kréta-rendszer

Rendje: félévi, havi rendszerességgel, az aktuális feladatoktól függően

#### 4.1.2 Szülői közösségek:

##### ❖ Szülői Munkaközösség

A Szülői Munkaközösség vezetője és intézmény vezetője között

Formája: szülői értekezlet, réteg szülői értekezlet, SzM választmány megbeszélés, megbeszélés

Rendje: félévi, havi rendszerességgel, az aktuális feladatoktól függően

##### ❖ Intézmény Tanács

Az Intézmény Tanács elnöke és intézmény vezetője között kapcsolattartás formája:

- személyes megbeszélés
- telefon
- vezetői értekezlet

kapcsolattartás rendje: havonta, az aktuális feladatoktól függően

#### 4.1.3 A tanulók (gyermek) közösségei:

##### ❖ osztályközösségek, csoportok

Osztályfőnök, csoportvezető és a nevelési munkaközösség vezető között.

Formája: munkaközösségi megbeszélés

Rendje: negyedévente, éves munkaterv alapján

##### ❖ Diákönkormányzat

DÖK vezetők és az igazgató között.

Formája: vezetőségi megbeszélés, diákgyűlés

Rendje: évente, éves munkaterv alapján



#### 4.1.4 Bagaméri Iskoláért Közalapítvány

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet. Kapcsolattartás a Kuratórium elnöke az igazgató.

kapcsolattartás formája:

- ❖ személyes megbeszélés
- ❖ telefon
- ❖ vezetői értekezlet

kapcsolattartás rendje: az aktuális feladatoktól függően

#### 4.1.5 Bocskai DSE

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet

kapcsolattartás formája:

- ❖ személyes megbeszélés
- ❖ telefon
- ❖ vezetői értekezlet

kapcsolattartás rendje: az aktuális feladatoktól függően

#### 4.1.6 Sportkör

Kapcsolattartás: igazgató és a sportkör vezetője között

Formája: személyes megbeszélés, körlevél

Rendje: az aktuális feladatoktól függően

### 4.2 A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: Kréta-rendszer, intézményi honlap, körlevél, telefon, e-mail, értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

### 4.3 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- ❖ Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- ❖ Javaslat-tételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- ❖ Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési

jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

- ❖ Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- ❖ A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

#### **4.4 Az alkalmazotti közösség**

- ❖ Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- ❖ A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- ❖ Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

#### **4.5 A szülői közösségek**

- ❖ A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).
- ❖ Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
- ❖ A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
- ❖ A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZM elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

#### **4.6 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

- ❖ Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres

írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kétféle rendes szülői értekezletet tart.

- ❖ Családlátogatás. Iskolánkban kiemelten fontos feladat a nevelés környezeti hatásainak pontos ismerete, főként a különleges bánásmódot igénylő tanulók magas száma miatt. A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve információ átadás, tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.
- ❖ Szülői értekezlet. Az iskola igazgatója legalább félévente egyszer iskolai szintű szülői értekezleten, tájékoztatót tart az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, az iskola céljairól, feladatairól. Az osztály szülői értekezletek az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, a kapcsolattartás aktuális lépéseiről. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.
- ❖ Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 20 %-a kéri.
- ❖ Fogadó óra. Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- ❖ Nyílt tanítási nap. Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.
- ❖ Részvétel a projektek, témahetek rendezvényein. Feladata, hogy ismerjék meg és segítsék az új tanulásszervezési eljárások alkalmazása során szervezendő projektek, témahetek programjait.
- ❖ Közös szervezésű rendezvények. Célja a partneri együttműködés további mélyítése, az aktív szerepvállalás erősítése. Feladata az iskola tevékenységének megerősítése.
- ❖ Közszolgálat. Az iskolai élet számos területén a szülők közszolgálati tevékenységükkel segítik a pedagógiai folyamatokat.
- ❖ Írásbeli tájékoztató. Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. A KRÉTA rendszeren keresztül történik. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt félévenként legalább 3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. A témazáró dolgozatokat, az írásbeli és szóbeli feleleteket, egyéb érdemjegyeket a KRÉTA osztálynaplóba kell bejegyezni a 14 napos határidőn belül.
- ❖ Esetmegbeszélés. Feladata, hogy elősegítse a problémás helyzetek mindenki számára megnyugtató megoldását.

A tevékenységi területeket, a szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

## **4.7 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje**

### **4.7.1 Az osztályközösségek, tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 1. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

### **4.7.2 A diákönkormányzat**

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

A diákönkormányzat 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 diákönkormányzat vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

### **4.7.3 Iskolagyűlés (diákközgyűlés)**

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30

napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

Diákkörök: Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az igazgató-helyettes tartja nyilván.

#### **4.8 DÖK kapcsolattartás formái és rendje**

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- ❖ a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- ❖ a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- ❖ a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- ❖ a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

#### **A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái**

- ❖ a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az Intézménytanács értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- ❖ az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- ❖ a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

#### **4.9 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

#### **4.10 Alkalmazotti juttatások (amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást)**

- ❖ Védőruha, munkaruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

#### **4.11 Az intézményen kívüli kapcsolattartás**

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

##### **4.11.1 Partneri kapcsolatok**

###### **Óvodai köznevelési intézmények**

Bagamér község közigazgatási egyben beiskolázási területén jól működő kapcsolatrendszer alakult ki az óvodával, melyet tovább folytatunk. Együttműködési formákat az elsősorban az alsós munkaközösség szervezi, tervezi éves munkatervében:

- ❖ **Óvoda-iskola átmenet csoport működtetése.**
- ❖ **Szakmai konzultációk, hospitálások.**
- ❖ **Mérések, folyamatértékelések.**
- ❖ **Közös gyermek programok.**

#### **Általános Iskolai köznevelési intézmények**

Szoros, közvetlen együttműködés alakult ki és a jövőbeni törekvésünk, hogy partneri kapcsolatokat ápoljunk a tankerület, a térség iskolái között.

#### **Formái:**

- ❖ **A művészeti képzés területén.**
- ❖ **Diák versenyek, vetélkedők.**
- ❖ **Szakmai fórumok, konferenciák.**
- ❖ **Továbbképzések.**
- ❖ **Jó gyakorlatok, hospitálások, tréningek.**

#### **Középfokú Köznevelési intézmények**

Közvetett a kapcsolatunk középfokú intézményekkel, elsősorban a pályaorientációs tevékenységünkkel összefüggésben. Éves szinten a tanulói, szülői igények alakítják a kapcsolatokat. Kapcsolati elemek: iskolalátogatás, tájékoztatás, élménybeszámoló, konzultáció.

- ❖ **Arany János tehetséggondozó program (Debrecen, Püspökladány, Hajdúböszörmény)**
- ❖ **Gimnáziumok Debrecen, Derecske**
- ❖ **Szakképző intézmények Debrecen**

#### **4.11.2 Szakmai együttműködések**

Iskolánk az elmúlt években számos szakmai együttműködést alakított ki az a pedagógiai folyamatok, esélyegyenlőség, különleges bánásmódot igénylő gyermekek érdekében, melyet a továbbiakban folytatunk. Együttműködő partnerek:

- ❖ **Tankerületi szakszolgálat, szakmai szolgáltatók.**
- ❖ **Családsegítő és gyermekvédelmi szolgálat.**
- ❖ **Házi orvosi, iskolaorvosi, védőnői szolgálat.**
- ❖ **Rendőrség, iskolarendőr.**

#### **4.11.3. Helyi szervezetekkel partneri kapcsolatok**

A helyi társadalom képviselőivel építő, műveltséget közvetítő partneri kapcsolatokat ápolunk. Közvetlen támogatók, együttműködő társunk a Bagaméri Iskoláért Közalapítvány. Költségvetését az iskola tanulóira fordítja, részt vesz a tehetséggondozásban, szabadidős, kulturális programok finanszírozásában. A tanulók sport kultúrájának fejlesztésében, az diák olimpiai felkészítésben, a Bocsik program működésében az együttműködő partnerünk a Bocskai Diák Sportegyesület. Mindkét civilszervezet tevékenysége meghatározó iskolánk feladatainak teljesítésében.

## Önkormányzat

A fenntartó váltás ellenére az iskola tovább képviseli, vállalja azokat a feladatokat településen (Bagamér), amelyek az elmúlt években létre jöttek.

- ❖ **Közvetíti, szervezi lehetőségeihez mérten a kulturális tevékenységet.**
- ❖ **Erősíti a településközösség tudatát.**
- ❖ **Együttműködünk a gyermekétkeztetésben.**
- ❖ **Támogatja az Arany János tehetség programban résztvevőket.**
- ❖ **Segít nagy szociális hátránnyal rendelkező tanulóknak.**

## Civil Szervezetek

A helyi közösségben a Bagaméri Kör, a Polgárőr-egyesületekkel tartunk kapcsolatot, együttműködésünk jellege:

- ❖ **Hagyományőrző programok, megemlékezések**
- ❖ **Közlekedés, vagyonvédelem**

A helyi egyházi szervezetekkel, a református, katolikus közösséggel a kapcsolatunk harmonikus. **Kapcsolatunkra jellemző:**

- ❖ **Biztosítjuk az etika, hit- és erkölcsstan órákra a feltételeket.**
- ❖ **Részt veszünk, közreműködünk programokon, eseményeken.**

### 4.11.4 Nemzetközi kapcsolatok

Iskolánk a Partiumi Érsemjén település iskolájával tart fenn nemzetközi kapcsolatot. A két település közelsége gyümölcsöző kapcsolatrendszert alakított ki. Együttműködésünkre jellemző:

- ❖ **Iskolalátogatások**
- ❖ **Diák versenyek, vetélkedők**
- ❖ **Közös rendezvények, pályázatok**

## 5 NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

### 5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

## 5.2 A nevelőtestület értekezletei

- ❖ A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői munkaközösség, Diákönkormányzat, az Intézménytanács képviselőjét előzetesen tájékoztatja. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló képviselőket a nevelőtestületi értekezletre is.
- ❖ A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

**Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:**

- ❖ tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- ❖ félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- ❖ munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

## 5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek, határozati formában.

## 5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- ❖ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- ❖ A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási



kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

- ❖ A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
- ❖ a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- ❖ a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- ❖ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- ❖ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- ❖ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása

### **5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

#### **5.5.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei:**

- ❖ alsós munkaközösség
- ❖ humán munkaközösség
- ❖ reál munkaközösség
- ❖ nevelési munkaközösség
- ❖ testnevelési munkaközösség
- ❖ mérés – értékelés munkaközösség

#### **5.5.2 A szakmai munkaközösségek feladatai**

- ❖ koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munkát,
- ❖ fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- ❖ szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- ❖ javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- ❖ támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,

- ❖ az intézmény fejlődése érdekében részt vesznek jó gyakorlatok kialakításában, adaptálásában,
- ❖ végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- ❖ kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- ❖ végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

### **5.5.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- ❖ összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- ❖ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- ❖ elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- ❖ szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ❖ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- ❖ képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- ❖ összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből
- ❖ javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- ❖ tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- ❖ állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

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

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

#### **Az ellenőrzés módszerei:**

- ❖ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- ❖ írásos dokumentumok vizsgálata
- ❖ tanulói munkák vizsgálata
- ❖ szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **5.7 A minőségi munkavégzés elvei**

A pedagógusok kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéséről az igazgató dönt. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében - a területi vezetők véleményét kikérve - az igazgató dönt. Az igazgató kereset kiegészítéséről a fenntartó dönt. A minőségi munka értékelésének szempontjait és kritériumait külön szabályzat tartalmazza.

### **Önértékelés**

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, valamint sor kerül az intézmény pedagógusainak az értékelésére. Az igazgatói megbízás második és negyedik évében az igazgató intézményen belüli értékelésére kerül sor.

## **6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **6.1 A tanév rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az igazgató hagyja jóvá.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján elérhetővé kell tenni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- ❖ az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- ❖ a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- ❖ a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- ❖ a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

### **6.2 Az intézmény nyitva tartása**

- ❖ Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától délután 18.00 óráig vannak nyitva.

- ❖ Az iskolában reggel 7<sup>30</sup>órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások végéig működik ügyeletesi rendszer. Külön engedéllyel, Intézmény Tanács hozzájárulásával 8<sup>00</sup>-tól korábban is kezdhető tanórai illetve egyéb más foglalkozás.
- ❖ Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük.

## 6.3 Az intézmény ügyeleti szabályai

### 6.3.1 A tanulók közszolgálata

Intézményünkben tanulók közszolgálati feladata a hetesi és a tanulói ügyelet működtetése.

- ❖ Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős, átadott hatáskörként a nevelési munkaközösségnek.
- ❖ A tanulók feladatokat láthatnak el a gyermekétkeztetés területén is.
- ❖ Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem

### 6.3.2 A pedagógus ügyeletesi feladatai.

- ❖ Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- ❖ Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7<sup>30</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig, illetve a tanórai, a csoportfoglalkozások idejére.
- ❖ A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16<sup>00</sup>-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### 6.3.3 A vezetők

A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> között az igazgató vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

### 6.3.4 Pedagógiai munkát segítők

- ❖ Általánosan 8<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig biztosítják az intézmény működéséhez szükséges tevékenységeket (ügyintézés, dokumentálás, hálózatműködtetés).

### 6.3.5 Funkcionális dolgozók

- ❖ A munkarendnek megfelelően a különböző feladatok ellátása történik.

## 6.4 Az intézmény eljárásrendje

- ❖ Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- ❖ Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással-tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

- ❖ Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- ❖ Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

## **6.5 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

- ❖ A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a KRÉTA osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
- ❖ Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
- ❖ Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.
- ❖ A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

## 6.6 A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- ❖ Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben
- ❖ A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra kezdési időpontját az igazgató határozza meg.
- ❖ Intézményünkben 1.-8. évfolyamig egésznapos oktatás folyik. E képzési keretében a tanulók órái az órarend szerint érnek véget.
- ❖ Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- ❖ Az órák látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- ❖ A művészeti képzésben részt vevők órarend szerint járnak foglalkozásra.
- ❖ Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
- ❖ A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

1. óra:	8:00.	-	8:45.
szünet	8:45	-	8:55 ( 10’)
2. óra:	8:55.	-	9:40
étkezési szünet	9:40	-	10:00 ( 20’)
3. óra:	10:00.	-	10:45.
szünet :	10:45	-	10:55 ( 10’)
4. óra:	10:55.	-	11:40.
szünet:	11:40	-	11:50 (10’)
5. óra:	11:50.	-	12:35
szünet	12:35	-	12:45 ( 10’)
6. óra:	12:45.	-	13:30
szünet	13:30	-	13:40 ( 5’)
7. óra :	13:35	-	14:20
szünet	14:20	-	14:30 ( 10’)
8. óra:	14:30	-	15:15
étkezési szünet	15:15	-	15:25 ( 10’)
9. óra :	15:25	-	16:00
szünet	16:00	-	16:10 (10’)
10. óra:	16:10	-	16:55

A fentiek alapján tanórai foglalkozások és a szünetek beosztását a szabályoknak megfelelően határoztuk meg. Figyelembe vettük az étkezésre szánt hosszabb szüneteket. A rekreációt és az aktív pihenést és ebédidőt az órarend összeállításánál vesszük figyelembe.

## 6.7 Az e-napló használatának szabályozása

Az intézmény a KRÉTA rendszerű elektronikus naplót használja az általános iskolai oktatásban.

A KRÉTA az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyi-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web- alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA használata során figyelembe vett egyéb jogszabályok:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (szótárak kialakítása);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

### Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Az intézményünkben használt KRÉTA e-napló elérhetősége:

- hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által (Intézményben, vagy távoli számítógépen keresztül)
- a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

A hozzáféréshez minden esetben Internet elérhetőség szükséges.

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció-felelős igazgató helyettesek

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

#### **Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök**

<b>FELADAT</b>	<b>HATARIDO</b>	<b>FELELŐS</b>
<b>Ev eleji feladatok</b>		
<b>Elsős és új beiratkozó tanulók adatainak rögzítése a rendszerben</b>	<b>augusztus 31.</b>	<b>elsős osztályfőnökök</b>
<b>Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása</b>	<b>augusztus 31.</b>	<b>igazgató-helyettes</b>
<b>A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben</b>	<b>augusztus 31.</b>	<b>igazgató, igazgató-helyettes</b>
<b>Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása</b>	<b>szeptember 15.</b>	<b>osztályfőnökök</b>
<b>Az órarend rögzítése a rendszerben</b>	<b>szeptember 15.</b>	<b>igazgató-helyettes</b>
<b>Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben</b>	<b>szeptember 15.</b>	<b>igazgató-helyettes</b>
<b>Ev közbeni feladatok</b>		
<b>Adatváltozások rögzítése</b>	<b>folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül</b>	<b>osztályfőnökök, admin jogosultak</b>
<b>Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése</b>	<b>folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül</b>	<b>igazgató-helyettes</b>



Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. naplózásig	tanítók, tanárok
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgató-helyettes
A munkaidő elszámoláshoz szükséges adatok (megtartott órák) beírása	folyamatos	pedagógusok, óraadók
napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés, osztályfőnökök
<b>Félévi és év végi zárás időszakában</b>		
magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontjáig	Szaktanárok

### Rendszerüzemeltetési szabályok

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök és a program üzembiztos működése. A rendszer működtetésének felelősei: az igazgató és az általa megbízott rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak: Jelzést ad a hibáról az az illetékes igazgató helyettesnek.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek: A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hibaelhárítást megkezdeni.

### Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódásáról a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes szakmai vezetőnek.

## 6.8 A tankönyvellátás rendje

A tanulók tankönyvellátását az iskola biztosítja, melyet a Házirend szabályoz.

## 6.9 Egyéb oktatási formák

Digitális munkarend elrendelése esetén a szülők és a tanulók az ügyintézésre a KRÉTA felületet használják. A személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben kerülhet sor előzetes egyeztetést követően.

A Kréta rendszerben folyik az oktatás, a tananyagok kiadása, visszaküldése és a kommunikáció. A pedagógusok tanmenetük figyelembevételével: heti bontásban az órarendhez igazodva, naponta adják meg a feladatokat a KRÉTA üzenetek funkciójában.

A tanmeneteiket szükség esetén a pedagógusok módosítják a szokásos módon. Az elküldött anyagok és az értékelt tanulói tevékenységek dokumentálásra kerülnek, amely a tanmenetek mellékleteit képezik.

A pedagógusnak a kiküldött tananyag, feladatok kapcsán a következőket kell szem előtt tartania:

- ❖ *A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeikhez kell igazodnia.*
- ❖ *Nem elsősorban az ismeretközlés, hanem a képességfejlesztés az oktatás központja.*
- ❖ *Minimalizálnia kell az elvégzésre, beküldésre kért anyagokat, ami a törzsanyag elsajátításhoz*
- ❖ *szükséges.*
- ❖ *Minimalizálni kell a gép előtt töltött időmennyiséget.*
- ❖ *A feladatokat leginkább a tankönyv, munkafüzet, füzet feladataira kell alapozni.*
- ❖ *Figyelembe kell venni, hogy a tanulói eszközök nem minden platform és formátum megjelenítésre alkalmasak, akinek nincs megfelelő eszköze más módon kell értékelhető feladattal ellátni.*
- ❖ *Adott órához kapcsolódó anyagot egy üzenetben kell küldeni, nincs külön házi feladat.*
- ❖ *A feladatok elvégzését min. 3 napos határidővel kell kiadni.*
- ❖ *A tehetséges tanulók számára plusz feladatok, szorgalmi lehetőségek biztosítása.*
- ❖ *Az SNI, BTMN tanulók feladatainak kiadása a szakértői véleményekben foglalt javaslatok figyelembe vételével történik.*
- ❖ *A feladatok kiadásában törekedni kell a családtagok hasznos együttlét segítésére. A hétköznaphoz, családi kapcsolatokhoz, élményekhez fűződő feladatok kiadásával.*
- ❖ *Az OH módszertani ajánlásainak szem előtt tartása.*
- ❖ *A visszaérkezett tanulói megoldásokat a pedagógus menti.*
- ❖ *A tanulói eszközök és internet elérhetőség különbségeinek áthidalására egyedi esetekben a tananyagot Messenger üzenetben, vagy nyomtatott formában is eljuttathatja a pedagógus, visszaküldheti a tanuló.*

### Értékelés

- ❖ *Hetente legalább egy-egy értékelési (nem osztályzat) jelzés és visszacsatolás történjen meg a tanár-tanuló kommunikációban*
- ❖ *A Pedagógiai Programnak megfelelően a digitális oktatás ideje alatt is min. havi 1 érdemjegyet kell kapjon a tanuló.*

- ❖ *A tanuló digitális eszközének minősége/internetelérhetősége/körülményei nem befolyásolhatja az érdemjegyet.*
- ❖ *Az értékelés pozitív, ösztönző, motiváló jellegű legyen.*
- ❖ *Az osztályzat kiadásakor nem pusztán a tananyag memorizálásának ellenőrzése legyen a cél. - az osztályfőnökök, igazgató helyettesek figyelemmel követik a tanulók esetleges akadályoztatását a digitális tanulásban, az osztályban tanító kollégákkal folyamatos kapcsolatot tartanak elektronikusan*
- ❖ *az osztályfőnökök a szülőkkel is elektronikusan kommunikálnak a KRÉTA rendszeren, vagy meglévő Facebook csoporton keresztül.*

## 6.10 A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására

*A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg. A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.*

*Az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri/tömegsport foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.*

*A heti két testnevelési óra kiváltható sportegyesületi tagság hivatalos igazolásával is, amennyiben a testnevelési óra a tanítási nap utolsó/első órája. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló adatai alapján történik.*

## 7 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 7.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság a kialakított ügyfélfogadási rend alapján fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az igazgató az iskola épületét rendezvények megtartására engedélyezheti a Debreceni Tankerületi Központ szabályzatának megfelelően.

### 7.2 A közalkalmazottak munkarendje

- ❖ *Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.*
- ❖ *Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő*

figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### 7.3 A pedagógusok munkarendje

- ❖ A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- ❖ A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.  
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.  
Az igazgatóság tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- ❖ A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.  
A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdése előtt az intézmény vezetőjét vagy helyettesét értesíti - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- ❖ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- ❖ A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja 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.

A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - a törvényi keretek határozzák meg

#### 7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a tanórákból, tanórán kívüli tevékenységekből, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

##### **A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak**

- ❖ a tanítási órák megtartása

- ❖ a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- ❖ osztályfőnöki feladatok ellátása,
- ❖ differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

#### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- ❖ A tanítási órákra való felkészülés
- ❖ A tanulók munkájának rendszeres értékelése
- ❖ A tanulók dolgozatának javítása, értékelése
- ❖ A félévi és évi osztályozó értekezleten való részvétel
- ❖ Az iskola által meghatározott vizsgákon való részvétel
- ❖ Tehetséggondozás, helyi és iskolán kívüli versenyekre történő felkészítés
- ❖ Munkatervektől függően tanulmányi és más típusú versenyek, mérések szervezése, lebonyolítása
- ❖ A tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- ❖ Iskolai kulturális, sport- és szabadidős programok szervezése
- ❖ Tanulmányi kirándulások szervezésének segítése, részvétel azokon
- ❖ Iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- ❖ Diákönkormányzat programjainak támogatása
- ❖ Kapcsolattartás a szülőkkel
- ❖ Szülői értekezletek tartása
- ❖ iskolai sportkörüli foglalkozások,
- ❖ énekkar, szakkörök vezetése,
- ❖ Részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- ❖ Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- ❖ Részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- ❖ Az ügyeleti feladatok ellátása
- ❖ A tanulók felügyelete óráközi szünetekben, ebédeléskor, rendezvényeken, szabadidőben
- ❖ A tanítási órák dokumentálása, helyettesített órák adminisztrálása
- ❖ Iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- ❖ Az osztályterem (szakterem) rendjének kialakítása, rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- ❖ A szakleltárak kezelése

## 7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- ❖ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- ❖ A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### 7.4.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

## 7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskola intézményegység-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői határozzák meg a napi munkarend összehangolt kialakítását. A munkavállalóknak munkaidő-nyilvántartást kell vezetni.

## 8 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

### 8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az Intézménytanács kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

### 8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- ❖ Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- ❖ A diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSE, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

- ❖ **A fejlesztő foglalkozások** (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- ❖ **A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.
- ❖ Az **iskola könyvtára** minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
- ❖ **Szakkörök, műhelyek, tehetséggondozó foglalkozások.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja.  
A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével minden tanév elejéig az alapidokumentumok alapján az igazgató dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- ❖ **Hit- és erkölcstan oktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcstan oktatásra való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- ❖ **A tanulmányi kirándulások:**  
Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki, szaktantárgyak tanmenetében lehet tervezni. A diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az intézményt, a szülőket, a tanulókat ne terhelje.  
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőket kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

### **A versenyekre, tantárgyi programokhoz kapcsolódó egyéb szabályok**

- ❖ Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.  
A tanulók utazását az intézmény biztosítja a tanév rendjében meghirdetett , diákolimpiai, tankerületi versenyekre eljutást.
- ❖ Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanórán kívüli tevékenységként szervezhető.
- ❖ Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be

kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

## 9 A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

### 9.1 A tanulót megillető díjazás szabályai

- ❖ A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót 10% mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- ❖ Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.
- ❖ Az 1. bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## 10 A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

### 10.1 Fegyelmi eljárás

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

- ❖ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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.

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

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

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

- ❖ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- ❖ az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató 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 igazgatóje tüzi 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 legfőljebb 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 kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **11 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **11.1 Az intézmény egészére vonatkozó szabályok**

- ❖ Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

- ❖ Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős: a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi –szabályok, betartásáért.
- ❖ Vagyonvédelmi okokból eredő felmerülő kérdéseket, szabályokat a házirend szabályozza.

## **11.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó szabályok**

- ❖ Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- ❖ Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

## **11.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabályok**

- ❖ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- ❖ A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.
- ❖ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

## **11.4 A helyiségek biztonságának szabályai**

- ❖ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.
- ❖ A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró kulcs kezelője, akinek gondoskodni a riasztó "élesítéséről".
- ❖ A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.
- ❖ A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda a tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- ❖ Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- ❖ A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

## 11.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- ❖ Az intézmény helyiségeit, eszközeit bérbe adhatja A Debreceni tankerületi Központ szabályzatának figyelembe vételével. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét, a fenntartó hagyja jóvá.
- ❖ Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő fellel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

## 12 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

### 12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

#### 12.1.1 Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

##### Nemzeti ünnepek

- ❖ **Február 25. A kommunista, és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja**
- ❖ **Március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe**
- ❖ **Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja**
- ❖ **Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja**
- ❖ **Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja**
- ❖ **Október 23. Az 1956-os forradalom, a Köztársaság kikiáltásának ünnepe**

#### 12.1.2 Intézményi hagyományok, iskolai ünnepek

<i>Szeptember:</i> Tanévnyitó ünnepség	Természettudományos hét
<i>December:</i> Mikulás ünnepség	<i>Május</i> Anyák Napja
Karácsonyi ünnepség	Osztálykirándulások
Vállalkozók Találkozója	Művészeti vizsgák, fellépések
<i>Február:</i> Nyilvánosság hete	<i>Június:</i> Gyermeknap
Farsang	Ballagás
<i>Április:</i> Szépen magyarul – Szépen emberül hét	Tanévzáró ünnepély

## **13 EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **13.1.1 Az iskolaorvossal**

A rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés órától hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### **13.1.2 Az iskolai védőnő feladatai**

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

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

#### **13.1.3 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok**

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

## 13.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni.

Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

A művészeti képzésen a térítési és tandíjak összegét illetve beszedésének rendjét a fenntartó külön eljárásrendben határozza meg.

## 14 Elektronikus nyomtatványok

### 14.1 Elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

### 14.2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- ❖ Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személyköteles papíralapú formában is előállítani.
- ❖ Az elektronikus 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 iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
  - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási

szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

- ❖ A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

### **14.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- ❖ Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- ❖ A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatóje alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

## **15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**14.1** Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

**14.2** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.



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

## 16 A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei


- ❖ Adatvédelmi szabályzat
- ❖ Iratkezelési szabályzat

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 31-én 9/2023 NT határozatával elfogadta.  
Az SZMSZ 49 számozott oldalból áll.


Készítő intézmény neve: Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Dátum: Bagamér, 2023. augusztus 31.

## 17 Záradékok

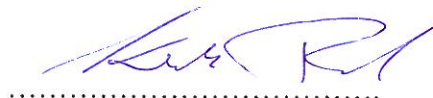
A szülői szervezet az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett /20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)/  
Bagamér, 2023.08.31.

  
.....  
Pósa Magdolna  
Választmány elnöke

Az Intézmény Tanács az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9)/  
Bagamér, 2023.08.31.

  
.....  
Gyöngyösiné Orosz Csilla Éva  
Intézmény Tanács elnök

A diákönkormányzat az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /Nkt. 48. § (4) a./  
Bagamér, 2023.08.31.

  
.....  
Diákönkormányzat képviselője



A nevelőtestület az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /Nkt. 25. § (4)/  
Bagamér, 2023.08.31.



.....  
Somogyi Sándor a Nevelőtestület  
képviselője

Bagamér, 2023.08.31.

  
.....  
Markovics Máttyás Tibor, igazgató

