Sárospataki Tankerületi Központ
3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.
Tel: 47/795-214

Deák Úti EGYMI

Rózsás Andrea Erzsébet
főigazgató
3980 Sátoraljaújhely

Deák út 31.

Ikt.sz: TK/051/00736-1/2025.

Tárgy: A 2025/2026-os tanévre vonatkozó intézményi dokumentumok jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A Sárospataki Tankerületi Központ, mint fenntartó a Deák Úti EGYMI (OM:203416, 3980 Sátoraljaújhely, Deák út 31.)alábbi intézményi dokumentumait ellenőrizte:
Pedagógiai Program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend

Figyelembe véve a 363/2012. (XII.17.), valamint a 77/2025. (IV.15) Kormányrendeletekben foglaltakat, a dokumentumok módosítása megtörtént, a szükséges véleményező jegyzőkönyvek csatolásra kerültek. A fenntartó a 2011. évi CXC. törvény 83.§ g) pontjában foglaltak alapján jóváhagyta a fenti dokumentumokban foglaltakat.

A Házirend ellenőrzése szintén megtörtént, amelynek betartására és betartatására kérem kiemelt figyelmet fordítsanak.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§-ában foglaltakat figyelembe véve az intézményi **munkaterv** szakmailag megfelelő, megvalósítható, az intézmény tervszerű szakmai működését és a pedagógiai program időarányos megvalósulását biztosítja a tanítási év során. A jogszabályi hátteret és a fenntartó útmutatásait figyelembe véve határozza meg a 2025/2026-os tanév helyi rendjét, szakmai feladatainak, belső ellenőrzési tervének ütemezett teljesítését. A megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételrendszer biztosított. Kérem, hogy a jogszabályban előírt munkanap áthelyezésekre a továbbiakban is nagy hangsúlyt fordítsanak és az abban foglaltak szerint szíveskedjenek eljárni.

A munkatervben szereplő feladatok finanszírozása a mindenkori költségvetés helyzetétől függ, minden esetben előzetes engedélyhez kötött.

Hivatkozva a 2011. évi CXC. törvény 27.§ (3) bekezdésére a közzétételről gondoskodni szíveskedjen.

Sárospatak, 2025. október 27.

Tisztelettel:

Donkó József
tankerületi igazgató

2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rózsás Andrea Erzsébet
főigazgató
Deák Úti EGYMI
3980 Sátoraljaújhely, Deák út 31.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék....1
1. Általános rendelkezések....4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja....4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése....5
1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya....5
2. Az intézmény általános jellemzői....5
2.1 Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma....5
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje....6
2.3. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai....6
2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői....7
3. Az intézmény szervezeti felépítése....7
3.1. Az intézmény vezetője....7
3.2. Szervezeti ábra....9
3.3. Az intézmény vezetősége....10
3.3.1. Főigazgató-helyettes....11
3.3.2. Kollégiumi intézményegység-vezető....12
3.3.3. Munkaközösség vezető....12
3.3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és a megbízott beszámolásának szabályai....13
3.3.5. Helyettesítési rend az főigazgató, vagy helyettese akadályoztatása esetén....13
3.4. Aláírási jogkör, az intézmény bélyegzőhasználata....14
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése....14
3.5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése....15
3.5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak....15
3.5.3. Az ellenőrzés módszerei és módja....16
3.5.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek....16
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok....17
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai....17
4.1.1. Az szakmai alapdokumentum....17
4.1.2. A pedagógiai program....17
4.1.3. Az éves munkaterv....18
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje....19
4.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19
4.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje....19

4.2.3. Az intézményi iratkezelés 20
4.3. Az intézmény működését meghatározó értekezletek 21
4.3.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések 22
5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 23
6. Az intézményi védő, óvó intézkedések 26
6.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 26
6.2. A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 28
7. Az intézmény munkarendje 30
7.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 30
7. 2. A pedagógusok munkarendje 30
7.2.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 30
7.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 31
7.2.3. A pedagógusok munkarendje tantermen kívüli, digitális tanrend esetén 34
7.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 34
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 34
7.5. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend 35
7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 35
7.7. Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás 38
7.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 39
7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje 41
7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 41
8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei 42
8.1 Az intézmény nevelőtestülete 42
8.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 45
8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 46
8.2.1. A munkaközösségek feladatai 46
8.2.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai 47
8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok 49
8.4 A kiemelt munkavégzésért járó elismerés szempontjai 49
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 50
Az intézményi közösségek 50
9.1. A munkavállalói közösség (alkalmazotti közösség) 50
9.2. A nevelőtestületi (szakalkalmazotti) közösség 51
9.3. A szülői szervezet 52
9.4. A diákönkormányzat 53

9.5. Az osztályközösségek 55
9.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája 56
9.6.1. Kapcsolattartás a fenntartóval – Sárospataki Tankerületi Központ 56
9.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 57
9.6.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel 57
9.6.4. Kapcsolattartás az iskolai védőnővel 57
9.6.5. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel 58
9.6.6. Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel 59
9.6.7. Kapcsolattartás a hírközlési szervekkel 59
10. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái 60
10.1. A szülők tájékoztatásának formái 60
10.2. A tanulók tájékoztatása 61
10.3. Az ellenőrzési és értékelési rendszer 61
10.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 66
11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 67
11.1. A tanulói jogviszony keletkezése 67
11.2. A tanulói jogviszony megszűnése 67
11.3. Az osztályozó vizsga rendje 67
11.4. A tanulói hiányzás igazolása 68
11.5. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 69
11.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 69
11.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 71
11.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 72
12. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 77
13. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

Törvények:

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

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
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a
- köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának
- kiadásáról
- A tanév rendjéről szóló EMMI rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. november 11-i határozatával fogadta el, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgató irodájában, munkaidőben**.**

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.
A szabályzat az főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezt követően a fenntartónak elfogadásra megküldésre kerül.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézménynek előzőleg elfogadott szabályzata.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény neve: Deák Úti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Címe: 3980 Sátoraljaújhely, Deák út 31.

Feladatellátási helyei:

Székhely: 3980 Sátoraljaújhely, Deák út 31.

2.1.1. telephelye: 3980 Sátoraljaújhely, Hajnal utca 8

2.1.2. telephelye: 3885 Boldogkőváralja, Kossuth utca 2.

2.1.3. telephelye: 3882 Abaújkér, Rákóczi utca 8.

Oktatási azonosítója: 203416

Szakmai alapdokumentumának kelte: 2024. október 17.

Az intézmény alapításának időpontja: 2019. szeptember 01.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Sárospataki Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos utca 44.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- szakiskolai nevelés-oktatás (1+2 évfolyamon)
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás (9-12 évfolyamon)
- fejlesztő nevelés, oktatás
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
- kollégiumi ellátás
- egész napos iskola (1-4. évfolyamig)
- egyéb foglalkozások: napközi
- iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

2.3. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Hosszú bélyegző: Deák Úti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény - felirattal

Körbélyegző: Deák Úti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény – felirattal.

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Sárospataki Tankerületi Központ költségvetésének melléklete tartalmazza. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.
Szakmai kiadásaihoz előzetesen kötelezettségvállalási engedélyt kell kérni a Sárospataki Tankerületi Központ tankerületi főigazgatójától.
A székhelyként szolgáló 3980 Sátoraljaújhely, Deák út 31. szám alatti intézményünk, valamint a 3980 Sátoraljaújhely, Hajnal utca 8. szám alatti telephelyünkön lévő épületek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Sátoraljaújhely Város Önkormányzata gyakorolja.
A Boldogkőváralja Kossuth utca 2. szám alatt működő telephely tekintetében a Sárospataki Tankerületi Központ ingyenes használati joggal rendelkezik.
Az Abaújkéri telephely 3882 Abaújkér, Rákóczi utca 8 szám alatt működő telephely tekintetében a Sárospataki Tankerületi Központ ingyenes használati joggal rendelkezik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott jogkörben a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek, a szülőknek és a diákoknak a köznevelési törvényben, rendeletekben és intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért. Felelős az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka színvonaláért, továbbá az intézményvezetés más tagjai által vezetett munkaterület munkájáért.
Felelős a szakmai alapdokumentumban foglalt alap- és kiegészítő tevékenységként ellátott feladatok végrehajtásáért. Felelős az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített

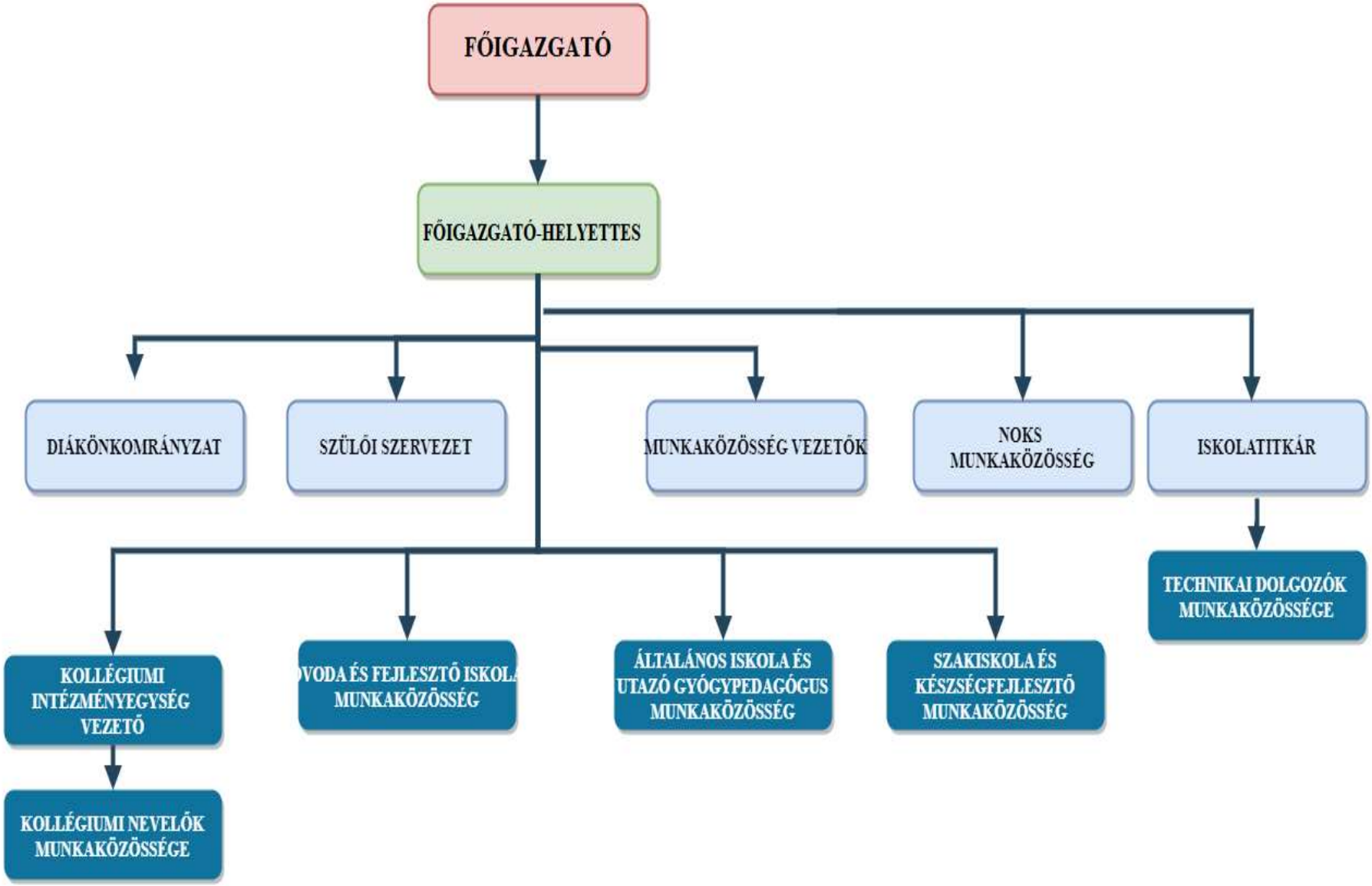
Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékleteit képező dokumentumok meglétéért, hozzáférhetőségéért, az abban foglaltak betartásáért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Hatásköre, feladatköre:

- Gondoskodik az intézmény jogszabályokban, fenntartói rendeletekben, határozatokban, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (valamint annak kiegészítő szabályzataiban) meghatározottak szerinti működéséről, a munkavégzés feltételeiről. Az intézmény stratégiájának megfogalmazása, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény és fenntartó igényeire, elvárásaira, valamint a jogszabályokban és fenntartói döntésekben megfogalmazottakra.
- Az egyeztetési kötelezettségek betartásával előkészíti és jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti az intézmény éves munkatervét és az előző évi munkáról szóló beszámolót.
- A különböző szakterületek (óvoda, iskola, szakiskola, készségfejlesztő iskola, fejlesztő nevelés - oktatás, kollégium és EGYMI) munkájának összehangolása, az egységes filozófia érvényesítése, az egyes szakterületekre vonatkozó fejlesztési koncepciók jóváhagyása.
- A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítése illetve elkészíttetése és az azokban meghatározott feladatok megvalósításának ellenőrzése.
- Belső ellenőrzési rendszer kiépítése, működtetése, ezáltal gondoskodik a szakmai programokban, éves munkatervben, belső szabályzatokban meghatározott feladatok, előírások végrehajtásáról, kezdeményezi az időközben szükségessé váló módosítások megtételét.
- A szakmai feladatokkal összhangban lévő humánerő-gazdálkodási gyakorlat biztosítása, a munkáltatói jogkör gyakorlása.

3.2. Szervezeti ábra



3.3. Az intézmény vezetősége

Az főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a vezető közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató-helyettes, (kollégiumi intézményegység-vezető hiányában az ő feladatait is a helyettes látja el)
- kollégiumi intézményegység-vezető
- iskolatitkár.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** (munkaközösségvezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az főigazgató,
- az főigazgató-helyettes,
- kollégiumi intézményegység-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. Az főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az főigazgató-helyettest és a munkaközösség vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az főigazgató javaslatára a tankerület főigazgató bízza meg. Mindkét megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott gyógypedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól.

3.3.1. Főigazgató-helyettes

- Az főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
- Személyileg felel az főigazgató által rábízott feladatokért. Az főigazgató megbízása alapján irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskola működését.
- Az főigazgató általános helyettese, tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Felelős:

- ❖ az intézmény gyógypedagógiai szakmai munkájáért, az intézményegységek közötti koordinálásáért – szoros együttműködésben az főigazgatóval, az intézményegység-vezetővel és a munkaközösségvezetőkkel.
- ❖ Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében.
- ❖ A gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- ❖ Az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért.
- ❖ Az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért.
- ❖ Az iskolai munkával kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- ❖ A KIR és Kréta rendszerhez kapcsolódó információszolgáltatásért.
- ❖ A pedagógus azonosítási számmal, a pedagógus-igazolvánnyal, iskolában a tanuló azonosítószámmal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért.
- ❖ A tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

Feladatkörébe tartozik:

- Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a vezetés többi tagjával együttműködve végzi.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteti az főigazgatóval.
- Különös gonddal segíti az új dolgozók, pályakezdők munkáját.
- A kollégiumi intézményegység vezetése, amennyiben nincs önálló kollégiumi intézményegység vezető

3.3.2. Kollégiumi intézményegység-vezető

Ellátja az általa vezetett intézményegység dolgozóinak szakmai irányítását, az főigazgató ellenjegyzése mellett:

- elkészíti és nyilvántartja munkabeosztásukat;
- engedélyezi és nyilvántartja szabadságukat, munkából való egyéb távollétüket, elrendeli és elszámolja túlmunkájukat, készenléti díjukat, műszakpótlékukat;
- irányítja és szervezi az általa irányított szakmai egység pedagógiai munkáját;
- elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket;
- elvégzi a munkatervében rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja;
- nyilvántartja a tanulói létszámokat, felelős az intézményegységben használatos tanulói nyilvántartások vezetéséért, a tanulói adatok és dokumentáció kezeléséért, adatszolgáltatásért;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására, esetleges differenciált juttatásaira, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez;
- koordinálja a tanulói balesetek megelőzését és biztosítja a szükséges nyomtatványok vezetését balesetek esetén;
- szervezi és koordinálja az intézményegység nevelő munkáját, kapcsolatot tart a szülőkkel; rendszeresen értékeli a nevelő munkát és a tanulók neveltségi szintjét;
- szervezi a kollégiumi hagyományok, rendezvények fenntartását, lebonyolítását, koordinálja a sport, a kulturális tevékenységet;
- elvégzi az főigazgató által feladatául rendelt feladatokat;

Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.3.3. Munkaközösség vezető

Irányítás szempontjából a szakmai munkaközösség-vezető megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az főigazgató felterjesztésére a tankerület főigazgatótól kapja 1 tanévre. A megbízást az intézményben kialakított gyakorlat szerint évente felülvizsgálja, értékeli a szakmai munkaközösség. Megbízása a szakmai munkaközösség javaslatára alapos indokkal visszavonható. Munkaközösség-vezetői pótlékban részesül. Feladatai a 8. 2. 2. pontban részletezve.

3.3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és a megbízott beszámolásának szabályai

A nevelőtestület a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott jogköre alapján a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elkészítése előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

3.3.5. Helyettesítési rend az főigazgató, vagy helyettese akadályoztatása esetén

Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
1. főigazgató-helyettes
2. kollégiumi intézményegység-vezető
3. munkaközösség-vezetők

Az főigazgatót akadályoztatása, tartós távolléte esetén az főigazgató-helyettes helyettesíti külön beosztás szerint. A helyettesítést és az intézmény képviseletét az főigazgató rendelkezése szerint látja el. Az főigazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és a SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatják.
Amennyiben intézkedésre jogosult magasabb vezető nem tartózkodik az intézményben, a vezetői feladatokat – előzetes megbízás alapján – valamelyik munkaközösség-vezető látja el.
A helyettes tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.
Az főigazgató, az főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető heti munkaideje 40 óra. Kötelező óraszámaikat a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A kötelező óráikon kívül a munkaidő többi részét a vezetői teendők ellátására fordítják.
Az főigazgató-helyettes a munkaköri leírása szerint önállóan, személyes felelősséggel végzi munkáját.

3.4. Aláírási jogkör, az intézmény bélyegzőhasználata

Az intézmény nevében **aláírási joga** az főigazgatónak van.
Az főigazgató-helyettes jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményünk vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a munkaköri leírásában szerepel, vagy a hatáskörébe átruházott feladatokból adódik. Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, tanulói felmentések engedélyezése, stb.
Az főigazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.
Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató és az főigazgató-helyettes minden ügyben, a kollégiumi intézményegység-vezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus értékelési rendszer teremti meg.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató-helyettes,
- kollégiumi intézményegység-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírása 3 példányban készül (a tankerületben található személyi anyag, irattár, dolgozói példány). A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni. Az főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai az főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

3.5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a belső ellenőrzési szabályzat, az éves ellenőrzési terv és a munkaterv tartalmazza. Az éves ellenőrzési terv a tanári szoba hirdetőtábláján kerül nyilvánosságra. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék.
Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az főigazgató a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az főigazgató dönt.

3.5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az főigazgató,
- az főigazgató-helyettes,
- kollégiumi intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök külön megbízás szerint,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az főigazgató-helyettes munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolába újonnan érkezett pedagógusokra.
Az főigazgató-helyettes ellenőrzési tevékenységét az főigazgatóval előzetesen megbeszéltek szerint végzi az intézményben.

A kollégiumi intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a kollégium, illetve a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola vezetőjét és helyettesét.

3.5.3. Az ellenőrzés módszerei és módja

Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható.
Az ellenőrzés módszerei és módja:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos iskolai dokumentumok, pl. törzslapok, napló ellenőrzése,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredménymérés,
- leltári anyagok vizsgálata.

Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával kell befejezni. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására

3.5.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, pedagógiai intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

4.1.1. Az szakmai alapdokumentum

Az szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapdokumentum módosítására.

4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettantervi megnevezéssel, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon

választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az erre vonatkozó információk ott részletesen megtalálhatók.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolatitkári irodában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleményének kikérésével az főigazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

4.2.1. 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 főigazgatója 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 tanárokra 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 főigazgató 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 főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az főigazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

4.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban készült munkaidő elszámolást (napi bontásban) azt az intézmény vezetőjének vagy az főigazgató-helyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.2.3. Az intézményi iratkezelés

A 20/2012. EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

- Az intézménybe érkező iratok iktatásra kerülnek
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- Az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:
  - a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
  - az iktatószámot,
  - az ügyintéző megnevezését,
  - az ügyintézés helyét és idejét,
  - az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:
  - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
  - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

- Jogszabályi előírások alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

4.3. Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

- ❖ alakuló értekezlet,
- ❖ tanévnyitó értekezlet,
- ❖ félévi, tanév végi értekezlet,
- ❖ osztályozó értekezlet,
- ❖ nevelési értekezlet,
- ❖ munkaértekezlet,
- ❖ rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Alakuló értekezlet: az főigazgató szervezi.

Tanévnyitó értekezlet: Dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről.

Félévi értekezlet: Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Tanév végi értekezlet: Dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Osztályozó értekezlet: Összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek. Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról.

Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Nevelési értekezlet: Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel.

Munkaértekezlet: Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével. Munkaértekezletet külön szakmai csoportok is szervezhetnek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezhető az értekezlet.

4.3.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott felelőssel, napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet a munkatervben kijelölt felelős készíti elő. A nevelőtestület kifüggesztett formában az értekezlet anyagát írásos előterjesztésben 3 nappal korábban kézhez kapja. (Beszámoló, munkaterv-javaslat, szabályzatok esetén.)
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti saját munkaközösségének véleményét, a kollégiumi intézményegység-vezető a kollégiumi közösség véleményét.

- Írásban továbbítja az főigazgatójának saját működési területére vonatkozó értékelését, illetve munkatervi javaslatait.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogosítványok gyakorlása érdekében, a **téma függvényében** meg kell hívni a Szülői közösség képviselőjét.
- A levezető elnök feladatait a sorrend szerinti főigazgató-helyettes, kollégiumi intézményegység-vezető, munkaközösség vezető látja el, aki felelős a jelenléti ívért, jegyzőkönyvért és annak hitelesítéséért, illetve a fenntartónak való megküldéséért. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz döntést, szavazategyenlőség esetén az főigazgató szavazata dönt.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt felelős vezeti, amit az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészítenie. A jegyzőkönyv aláírói: az főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő.

5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje Szabályzatunkat (lásd a függelékben) az alábbi jogszabályok alapján készítettük

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről dokumentumok alapján.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a - szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - az iskola főigazgatója határozza meg.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét illetően, egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

A tankönyvellátás országos feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg fenntartói jóváhagyást követően.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést" köt a Klebelsberg Központtal, valamint az iskolai tankönyvrendelést intéző dolgozóval

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét ellátható az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést, azonban ha a tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét az iskola főigazgatója határozza meg, az ő feladata megnevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzett munka elismerésének elveit, díjazásának mértékét és módját.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az intézmény vezetője minden évben felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján valamennyi tanulónak az állam biztosítja, hogy a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre gyógypedagógiai intézményekben.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Sajátos nevelési igényű tanulóink számára a tankönyvellátás ingyenes, ezért az iskola, a normatív kedvezményen túli, további kedvezményeket nem biztosít.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelést a rendeletben meghatározott határidő betartásával készítjük el.

A tankönyvrendelés előkészítő szakasza:

A tankönyvfelelős kiosztja a pedagógusoknak, a tankönyvjegyzéket (elérhető online formában a kello.hu oldalon), akik a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve – a helyi tanterv figyelembe vételével – választanak tankönyveket, összeállítják a tankönyvrendelési igényüket, javaslatot tesznek a tartóstankönyvekre is. Határidő a tankönyvjegyzék megjelenése után.

A tankönyvrendelés menete:

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény főigazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a KELLO-val kötött megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék, ezért a félévi szülői értekezleten a megrendelni kívánt tankönyvek listáját a pedagógusok közzéteszik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai tankönyvfelelős kötelessége.

Tankönyvellátás helyi rendjének nyilvánossága

A tankönyvlista, a tartós tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésének szabályai a tankönyvellátás helyi rendjéből ismerhetők meg, amely nyilvános, a szülők számára hozzáférhető, bármikor megtekinthető.

A tankönyvellátási szabályzat kiegészítése az évenként elkészített Tankönyvellátás rendje, mely a pontos határidőket és feladatokat tartalmazza.

6. Az intézményi védő, óvó intézkedések

6.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa / pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./, a tűz, a robbanással történő fenyegetés.
- Az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- kollégiumi intézményegység-vezető,
- munkaközösség vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével, valamint a telephelyeken kézi kolomp hangadásával történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Deák utca, a Hajnal utcai telephelyen a Munkácsy utca, a Boldogkőrváraljai telephelyen a feladatellátást biztosító intézmény szabályzatában meghatározottak szerint. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a katasztrófavédelemnek. Az illetékes szerv megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az iskolában folytatott vizsgák időtartama alatt történik, az felfüggesztésre kerül, s az iskola főigazgatója későbbi időpontban gondoskodik a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
A tűzriadó esetén az eljárásrend ugyanez, de ott a tűzjelző megszólalása jelzi a rendkívüli esemény tényét.

6.2. A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését,

nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Sárospataki Tankerületi Központ intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Baleset esetén a helyszínen tartózkodó nevelőnek /dolgozónak/ intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Az intézményben az iskolatitkár feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése a fenntartó felé.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak a nevelőnek, aki a tanulóval tartózkodik, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

7. Az intézmény munkarendje

7.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében hétfőtől – csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig, pénteken 7:30 órától 14:00 óráig az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, vagy megbízottjuknak az intézményben kell tartózkodnia.
A telephelyek esetében az aktuálisan az osztályok/tanulócsoportok oktatását, nevelését, felügyeletét ellátó osztályfőnökök/csoportvezetők,/munkaközösség vezetők biztosítják a vezetői jelenlétet.
A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra, valamint a tanítási szünetek idejére a Tankerületi Központ által meghatározott napokra.

7. 2. A pedagógusok munkarendje

7.2.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az főigazgató-helyettes, állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az főigazgató

a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
Rendkívüli esetben a pedagógus az főigazgatótól vagy az főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az főigazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az főigazgató adja az főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

7.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az főigazgató által - a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott keretek között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy

felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötven százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) a pedagógusok a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórákat és egyéb foglalkozásokat tartják. A kötött munkaidő fennmaradó részében eseti helyettesítést végezhetnek, (max.26 óra erejéig) a nevelést- oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet láthatnak el az év elején meghatározottak szerint.

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) DÖK feladatok ellátása
e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs órák),
f) egyéni tanrend szerint tanuló felkészítésének segítése

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők (a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet 28. § (1) alapján)

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

7.2.3. A pedagógusok munkarendje tantermen kívüli, digitális tanrend esetén

Amennyiben a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdet ki, úgy a tantermen kívüli, digitális munkarend lép életbe.
A pedagógusok munkarendje a kidolgozott protokoll alapján kerül beosztásra.

7.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Munkarendjüket a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg.
Munkaköri leírásukat az főigazgató és az főigazgató-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi

munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az főigazgató vagy az főigazgató-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik. Beosztásukat az főigazgató-helyettes, kollégiumi intézményegység-vezető és az iskolatitkár készíti elő.

7.5. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviseletében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend kivonatával minden osztályterem rendelkezik. A házirendet bármely érdeklő megtekintheti nyitvatartási időben az iskola titkárságán.

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés-oktatás a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.
A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után - rendkívüli esetben főigazgatói engedéllyel azok előtt - szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az egész napos oktatás esetében az oktatást 16.00 óráig szervezzük. Rendkívüli esetben az főigazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató és az főigazgató-helyettes, iskolatitkár tehet.
Az intézmény csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón, illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.
Az intézmény nyitva tartása tanítási napon 7.00 órától 18.00 óráig tart. Ettől eltérő nyitva tartás az főigazgató engedélyével történhet meg.

Tanítás előtti gyülekezési idő: 7 óra 35 perc

Helye: jó idő esetén – iskola melletti udvar

rossz idő esetén – az osztályterem

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel az órarend szerinti teremben kell tartózkodni. Az osztályterembe 7. 40 órától lehet bemenni.

A tanítás kezdete: 8.00 óra

A tanítási órák időtartama: 45 perc

A csengetés rendje:

A székhelyintézmény és a Hajnal utcai telephely vonatkozásában

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0.	7.05	7.50
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.40	13.25
7.	13.30	14.15
8.	14.25	15.10
9.	15.15	16.00

Az óvodai foglalkozások rendje

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
Ebédidő	11.50	12.20
Altatási idő	12.30	14.30

A fejlesztő nevelés-oktatás rendje a Hajnal úti telephely vonatkozásában

Foglalkozás	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.55	9.40
2.	10.00	10.45
3.	10.55	11.40
4.	11.50	12.35

A kollégiumi foglalkozások rendje

A tanév elején a KRÉTÁ-ban kerül meghatározásra a tantárgyfelosztás alapján. A kollégiumi nevelők beosztása ez alapján 14.00-20.00 óráig, valamint 16.00-tól 22.00 óráig tart. A kollégiumi foglalkozások minimum 30, maximum 60 percesek. A Boldogkőváraljai Telephelyen történő foglalkozások a feladatellátási helyet biztosító intézmény működéséhez igazodva a tanév elején a KRÉTÁ-ban rögzítettek alapján

A Boldogkőváraljai telephely vonatkozásában

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.-2.	8.00	9.305
3.-4.	10.00	11.30
5-6.	12.30	14.00
7.-8.	14.15	15.45

Az Abaújkéri telephely vonatkozásában

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.50	10.35
4.	10.45	11.30
5.	11.40	12.25
6.	12.30	13.15
7.	13.20	14.05
8.	14.10	14.55

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek előtti folyosón.
Rossz idő esetén a tanulók a tanteremben, folyosón tartózkodnak a kialakított rend alapján.

A tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse tájékoztató füzetét, a szükséges tanfelszereléseit
- figyeljen és teljesítse feladatait;
- kézemeléssel jelezze szólási szándékát;
- a tanterembe lépő és távozó felnőttet felállással köszöntse;
- tanítás végén tisztaságot, rendet hagyjon maga után.

A tanulók megjelenése, felszerelése

A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
Az iskola a tanuló munkahelye, ezért megjelenése legyen mértéktartó, az életkornak megfelelő.
Ünnepélyeken ünnepi ruha viselése kötelező.
Testnevelési órákon csak az előírt tornafelszerelésben lehet észt venni.

7.7. Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

A Hajnal utca 8. szám alatt lévő telephely épületében kollégium működik, ezért az épület vasárnap 14.00 órától péntek igény szerint16.30 óráig tart nyitva. Ez csak a kollégiumot igénybe vevő tanulókra érvényes.
Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetek közül csak a nyári szünetben tart nyitva, az ügyeleti rend szerint: munkanapokon 9.00 – 12.00-ig. Egyéb szünetekben nincs ügyelet. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az főigazgató ad engedélyt.
Az óvoda nyitvatartási az iskola nyitvatartási rendjéhez igazodik.
A tanév elején az főigazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az idegen benntartózkodásának engedélyezésére az főigazgató, illetve az általa megbízott vezető adhat engedélyt.

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

Rendezvények és terembérlés esetén a nyitva tartásra a fent jelölt időtartamban és azon túl az főigazgatóval való egyeztetés után a fenntartó ad engedélyt. A szervezési feladatokat az iskolatitkár közreműködésével kell megoldani.
A felnőtt ügyelet az intézményben a tanítási időben 7.00 – 18.00 óráig tart az főigazgató-helyettes beosztása szerint.
A hivatalos ügyek intézése elsősorban a székhelyen történő iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.00 óra között, pénteken 8.00- 12.00 óráig.
A tanév elején meghatározott beosztás szerint a Hajnal utcai telephelyen is történik ügyintézés.
Amennyiben külső személy az főigazgatóval kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg. Amennyiben az főigazgató – elfoglaltsága miatt – nem tudja fogadni a külső személyt, az iskolatitkár segítségével időpontot biztosít a találkozóra.
Az épületbe belépő szülőket, látogatókat - ahol portaszolgálat van - a portás igazítja el. A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek a szülői váróban kell várakozniuk. Az óvodás gyermek a csoportvezetővel egyeztetett határidőig a beszoktatás folyamatában aktívan részt vehet. Az elsős tanulók gyermekek szülei a beszoktatás ideje alatt, valamint az 1-2. évfolyamos szülők az első tanítási héten reggel 7.45 óráig a terembe kísérhetik a gyerekeket.
Az étkezés lemondása az étkezést biztosító Városellátó Szervezetnél történik, a következő napi étkezés lemondása 7. 30 - 10.00 óra között lehetséges.
A tanórák és a délutáni foglalkozások védelmének érdekében a tanterembe a szülők nem léphetnek be. A szülő a számára releváns értekezleteken, rendezvényeken az intézményben tartózkodhat.

7.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztálytermekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles az főigazgató-helyettest haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

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

Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén a gazdasági dolgozó bérbe adja.

A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, ezért baleset esetén az ügyeletes tanár felelősségre nem vonható.

A tanuló az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhet, a tanóra megkezdéséig ott tartózkodik. A helyiségbe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeiket a testnevelés óra alatt a portán helyezzék el. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, a gazdasági dolgozóval együtt a jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtatni.

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények színhelye. A reggeli ügyelet és az óraközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak az aulában, itt tölthetik a szabadidejüket.
A tanári és a kollégiumi nevelői szoba a pedagógusok, kollégiumi nevelők óraközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere. A tanári szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
Az iskolatitkári irodában a hivatalos ügyek intézése, és az iskolai dokumentumok őrzése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos ügyek rendezésére használhatják A talált tárgyak kezelését a portás és a takarítói személyzet végzi.
Az főigazgató-helyettesi irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – az iskolatitkár szervezi az főigazgató és a fenntartó engedélyével. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybevevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti üggyel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak intézmény-vezetői engedéllyel lehet.

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (színház, mozi látogatás, kirándulások, osztályprogramok, stb.) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolába, és azon iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
A telephelyeken való tartózkodás rendje és nyitva tartása a fenti pontok alapján rájuk releváns módon érvényes.

8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézmény-vezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület vezetője az főigazgató.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog,

- hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,

- nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa. Ez a jog megilleti azt is, akit pedagógus munkakörből helyeztek nyugállományba.
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

A nevelési oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre

- továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Munkatervét az főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben, több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolákban való felvett tanulók osztályba vagy csoportba történő beosztásáról
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az főigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntései, határozatai

- A nevelőtestület összehívása
- évente háromszor: - tanévnyitó, - félévi és - évzáró nevelőtestületi értekezlet
- havonta egy alkalommal információs értekezlet
- évi két alkalommal nevelési értekezlet céljából történik.

A nevelőtestület döntéseit, és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve jogszabályban meghatározott esetek személyi ügyek kapcsán. A szavazatok egyenlősége esetén az

főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, végrehajtásuk minden alkalmazott számára kötelező.

Az alkalmazottak és a gyerekek személyi adatait, a testületi értekezleten a viták anyagát szolgálati titokként kell kezelni a nevelőtestület minden tagjának.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

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. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai ill. a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az főigazgató bíz meg 1 évre.

8.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását **osztályozó értekezleten** végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok

vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályozó értekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban vagy júliusban az főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az főigazgató adhat felmentést.

8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményben működő munkaközösségek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
Az iskolában

- általános iskolai
- szakképzés feladatok
- óvoda és fejlesztő iskolai feladatok

munkaközösségek működnek.

8.2.1. A munkaközösségek feladatai

- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
- Belső továbbképzéseket javasol és szervez.
- Ösztönzi tagjait tudásuk korszerűsítésére, fejlesztésére.
- Javaslatot tesz intézményi feladatokra, programokra.

- Gondoskodik a munkaközösség tagjainak szakmai segítéséről
- Programokat, versenyeket, vetélkedőket szervez a tanulók számára.
- Havi rendszerességgel ülésezik, team megbeszéléseket tart
- Javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra.
- Az éves munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére.

A munkaközösségek jogai

A szakmai munkaközösség **dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség **véleményé**t – szakterületét érintően –

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- a pedagógiai program elfogadásához,
- továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához **be kell szerezni**.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az főigazgató dönt

A munkaközösségnek **javaslattételi joga** van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az intézményi munka továbbfejlesztésében.

8.2.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség szakmai fejlesztési tervét (saját munkaterv).
- A munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása.

- Szakmai, módszertani kérdésekben a munkaközösség munkájának irányítása, szakmailag koordinálja a munkaközösség tevékenységét.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- A szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése.
- A tanév elején gondoskodik a tanmenetek és fejlesztési tervek elkészítéséről, amelyeket a munkatervben rögzített időpontig véleményezésével átad az iskolavezetésnek jóváhagyásra.
- Részt vesz a munkaközösséget érintő témákban tartandó vezetői értekezleten és beszámol arról a munkaközösség tagjainak.
- A pedagógusok szakmai segítésével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása, és gyakorlati megvalósítása, segítséget nyújt a pályakezdő kollégák számára.
- Felelős a munkaközösség eszközleltáráért.
- Lehetőségeihez mérten részt vesz a különböző rendezvények szervezésében és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat és szorgalmazza az azokon való részvételt.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését, továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A tanév végén beszámol a munkaközösség éves munkájáról a munkaközösség számára.
- A tanév végén és félévkor írásban számol be az iskolavezetésnek a munkaközösség egész évi munkájáról.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjai által végzett munka alapján történő többletmunkáért járó díjazásra.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat
- A munkaközösség vezető – az főigazgató megbízására – a pedagógus teljesítmény értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez és tapasztalatairól beszámol az iskolavezetésnek.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató alkalmanként megbízza.

8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetésének döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az főigazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az főigazgató bízza meg.

8.4 A kiemelt munkavégzésért járó elismerés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért járó elismerés lehetőségét a fenntartó által biztosított költségvetés határozza meg.
Odaítéléséről az intézményvezetés, valamint az főigazgató javaslata alapján a fenntartó dönt.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,

- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi közösségek

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

9.1. A munkavállalói közösség (alkalmazotti közösség)

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési jogviszonyban álló nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll. Általában évente háromszor, a tanév indításakor, félévkor és a tanév zárásakor tart értekezletet. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. A pályázó személyéről, támogatásáról vagy elutasításáról az alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Az főigazgatói – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

9.2. A nevelőtestületi (szakalkalmazotti) közösség

A vezetőkből és a szakmai alapdokumentumban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési jogviszonnyal rendelkező, felsőfokú végzettségű alkalmazottakból állók közössége.
A nevelőtestületi közösség a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A kapcsolattartás rendje

Vezetők közötti kapcsolattartás
Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Az intézmény vezetői alkalmanként vezetői értekezletet tartanak. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekezlet döntéseiről az főigazgató tájékoztatja az érintetteket. Az főigazgató és a helyettese minden reggel munkamegbeszélést tart, amelyen az iskolatitkár is részt vesz.
A munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, ahol egyeztetik a programjaikat, elősegítik a munkaközösségek közötti információáramlást.

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás
Alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken, illetve a munkaértekezleteken történik.
A nevelőtestületi értekezletek az intézményi munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanapokon vannak, illetve ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete, vagy a szakalkalmazottak 1/3-a az főigazgatótól kéri. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A *szakmai munkaközösségek együttműködése*, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében: az intézmény szakmai munkaközösségei az év során három munkaközösségi megbeszélést tartanak, az önmaguk által meghatározott terv szerint, és a munkatervben meghatározott témákban, valamint aktuális kérdésekben. A munkaközösségi megbeszéléseken a munkaközösség tagjainak megjelenése kötelező, esetleges távolmaradásukat előre jelzik a munkaközösség vezetőjének. Az intézmény munkaközösségeinek vezetői az intézmény vezetőségének tagjai, ahol képviselik a tagok érdekeit, beszámolnak a közösség eredményeiről, munkájáról.
Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő hirdetőtáblát használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

9.3. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogai és kötelezettségei érvényesítése érdekében szülői szervezet működik. Tevékenységükről saját maguk döntenek.
A Szülői Szervezet tagjai az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselői. Minden osztályt egy-egy szülő képvisel.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- SZMSZ elfogadásakor
- házirend elfogadásakor
- az intézményi védő, óvó előírásokkal kapcsolatosan

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az főigazgató-helyettes koordinálja.

A kapcsolattartás rendje

- A Szülői Szervezet megkeresésére az főigazgató a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.
- A Szülői Szervezet részére az főigazgató évente háromszor részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.
- Ha a Szülői Szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kisérése során megállapításokat tesz, az főigazgató gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azokat.
- Egy tanévben kettő alkalommal szülői értekezlet van. Ezen felül szülő és pedagógus egyaránt kezdeményezheti a személyes találkozást előzőleg egyeztetett időpontban.

9.4. A diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az főigazgató bíz meg kétéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az főigazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) az intézmény térítésmentesen biztosítja.

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

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákvezető áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

Kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár. A DÖK felnőtt segítő tanévenként egy alkalommal a diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

9.5. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

9.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az főigazgató feladata.
A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel és szervezetekkel:

9.6.1. Kapcsolattartás a fenntartóval – Sárospataki Tankerületi Központ

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

- az intézmény átszervezése, megszüntetése;
- az intézmény tevékenységi körének módosítása;
- az intézmény nevének megállapítása;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége;
- az intézmény ellenőrzése (gazdálkodási, működési törvényességi szempontból; szakmai munka eredményessége tekintetében);
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére;
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására;
- az intézményi Pedagógiai program jóváhagyása
- az intézmény tantárgyfelosztásának elfogadása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás;
- írásbeli beszámoló adása;
- dokumentumátadás jóváhagyás céljából; egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

9.6.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, de alapvetően az osztályfőnökök hatáskörébe tartozik. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a tanulók lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
Az intézményi gyermekvédelmi munkát az főigazgató-helyettes koordinálja.
A kapcsolattartás folyamatos, formája személyes találkozó az érintettekkel, telefon, e-mail.

9.6.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az főigazgató-helyettes felelős. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a kijelölt gyógypedagógiai asszisztens végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

9.6.4. Kapcsolattartás az iskolai védőnővel

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 főigazgató-helyettesével.
Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Kapcsolattartás időszakos, a formája személyes találkozók, telefonos egyeztetés.

9.6.5. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel

9.6.5.1. Utazó gyógypedagógusi hálózat

Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézményekre vonatkozóan az SNI gyermekek többi tanulóval való együtt nevelésének segítését szolgáló utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenysége, formája, időkerete:

Utazó gyógypedagógiai hálózatunk a befogadó iskolákban ellátja az integráltan nevelt tanulók fejlesztését, autizmus, pszichés fejlődési zavar, beszédfogyatékosság és tanulásban akadályozottság irányában. Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és az EGYMI lehetőségei (személyi feltételek) alapján történik. Az integráltan nevelt oktatott sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus lát el. Az SNI órák a fogyatékosság típusának megfelelően, a szakértői véleményekben meghatározott habilitációs, rehabilitációs óraszámban, a többségi iskolákkal egyeztetve, a KRÉTA rendszerben rögzített 45 perces órai foglalkozások keretében kerülnek megtartásra. Ezek a foglalkozások magukba foglalják a tanulók fejlesztését, a szülőkkel és többségi pedagógusokkal történő konzultációk idejét is. Az ellátás felülvizsgálatára félévente kerül sor.

Feladata:

- A kerületi intézményekben a sajátos nevelés igényű, integráltan nevelt és oktatott gyermekek ellátását segíti.
- Segíti a szakértői vélemény értelmezését.
- Javaslatot tesz a fogyatékosság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.).
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásokon – az általa készített egyéni fejlesztési terv alapján a habilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben - ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.
- A fejlesztésről és az eredményekről tájékoztatja az integrált tanuló pedagógusait, a szülőket (tanácsot ad az iskolai és az otthoni neveléshez, fejlesztéshez).

- Amennyiben szükséges és felkérik, részt vesz a tanulót érintő megbeszéléseken, vizsgákon, értekezleteken. Felkészül az együttnevelést segítő módszerek szakszerű átadására, bemutatására az óvodák, többségi iskolák pedagógusai számára.
- Az utazó gyógypedagógus megismerkedik a befogadó iskola, óvoda szakmai és szabályozó dokumentumainak munkájára hatást gyakorló részeivel, így különösen Pedagógiai programjával, Óvodai nevelési programjával, Házirendjével.
- A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatának figyelembevételével, a gyerekek megfigyelése után, a befogadó osztályokban tanító pedagógusokkal, óvodákban az óvodapedagógusokkal együttműködve alakítja ki munkarendjét.
- A habilitációs foglalkozások idejét fél évre előre meg kell határozni, tartalmát három havonként tervezi a gyógypedagógus a gyermek fejlődési ütemét követve.

9.6.6. Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről, az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
A más közösségekkel való kapcsolattartásra a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más programokban jelenik meg.

9.6.7. Kapcsolattartás a hírközlési szervekkel

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője tart. Az iskola főigazgatója illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az főigazgató-helyettesre, illetve munkaközösség-vezetőre.
Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk iskolatitkár. A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak az iskolai programokról, rendezvényekről fényképeket készítenek, melyek felhasználhatók a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett.

Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói - a munkaköri leírásukban szereplő etikai kódex betartásával - az iskolát érintő kérdésekben, saját munkájukkal kapcsolatban a hírközlő szerveknek tájékoztatást az intézmény-vezető tudtával adhatnak.

10. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

10.1. A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a tanév során– az főigazgató által kijelölt időpontban – minden héten fogadóórát tart.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

10.2. A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

10.3. Az ellenőrzési és értékelési rendszer

Az ellenőrzés célja: hogy lényeges, megbízható, érvényes információkat szerezzünk a nevelés-oktatás folyamatának fő tényezőiről. Az értékelés pedig ezeknek az információknak elemzése rendszerezése, viszonyítása a célokhoz, követelményekhez. Együttes tervezésük, szoros kapcsolatuk miatt tehát indokolt.

A tanulók fejlettségének, teljesítményének ellenőrzése és értékelése

Az ellenőrzés voltaképpen információszerzés a tanulók fejlődéséről, teljesítményeiről, az értékelés pedig az így kialakult kép egybevetése az elvárt és elvárható fejlődéssel, fejlődési ütemmel és teljesítmény-színvonallal. Az értékelés és ellenőrzés elsődleges funkciója, hogy hiteles képet nyújtson a személyiségformálás, a nevelési és tanítási folyamat eredményeiről és fogyatékosságairól.

A jól szervezett iskolai ellenőrzéssel értékelhetjük

- a tanulók fejlődését,
- a tanári didaktikai munka eredményét. (Pl.: gyenge eredmény → hibák feltárása → új eljárások).

Az ellenőrzés, értékelés csak akkor jó, ha

- sokoldalú (a személyiségformálás valamennyi oldaláról információt nyújt),
- objektív (híven tükrözi az eredményeket és fogyatékosságokat),
- változatos (szóbeli, írásbeli stb.)
- figyelembe veszi az életkori sajátosságokat, a tanulók objektív és szubjektív helyzetét, tehát személyre szóló,
- rendszeres és folyamatos (kiterjed valamennyi lényeges oktatási és nevelési mozzanatra
- konstruktív, nevelő-oktató jellegű (nem ítélkező és nem osztályzatközpontú)
- tekintettel van a tantárgy sajátosságaira, követelményeire. Pedagógiai alapelveinknek megfelelően az ellenőrzés, értékelés rendszere erősíti a segítő, alkotó légkört.

Ezért törekszünk arra, hogy minden formája:

- személyre szóló,
- tárgyszerű,
- ösztönző hatású,
- nyilvános, folyamatos és kiszámítható,
- az önállóságot, önértékelést és a társakkal való együttműködést erősítő legyen.

A tanuló értékelésének területei

- a gyermek képességei, kompetenciái és ezek fejlődése,
- feladattudata, feladattartása,
- az otthoni és az iskolai munka intenzitása,
- tanulási motivációja,
- a gyermek tantárgyi fejlődése,
- együttműködése a tanárral és az osztálytársakkal,
- fegyelme, emlékezete, koncentráló képessége, gondolkodása,
- személyiségének (pszichikus funkcióinak) fejlődése: kognitív, emocionális,
- szociális intelligenciája,
- a munkák, a füzetek külalakja,
- miben a legjobb a gyermek (ismeretkör, képesség),
- miben vannak nehézségei,
- hogyan lehet segíteni,
- mi kell ahhoz, hogy tovább tudjon lépni

Az értékelés formái

A tanulók minden tanórai (felelet, rajz, sportteljesítmény, csoportban végzett munka stb.) és tanórán kívüli (házi feladat, gyűjtő munka, szorgalmi feladat) tevékenysége értékelhető a nevelés-oktatás folyamatában, ám az értékelés módja és formája eltérő. Történhet szóban és írásban; pontozással, dicsérettel, érdemjeggyel, osztályzattal, minősítéssel.

- Szöveggel értékeljük félévkor és év végén a tanulók teljesítményét 1. évfolyamon, valamint a 2. osztály 1. félévében.
- Érdemjegyet kapnak a tanulók a 2. osztály második félévétől minden évfolyamon minden tantárgyból (kivéve az előzőkben foglaltakat) havonta lehetőség szerint egyszer, a heti 2 vagy annál magasabb óraszámban tanított tantárgyak esetén. A heti 2 órától kevesebb óraszámmal tanított tantárgyak esetén félévente legalább három érdemjegyet kapnak.
- Osztályzattal értékeljük az egyes tantárgyakban nyújtott teljesítményt 2. osztály végétől, félévkor és év végén. A félévi és az év végi osztályzatot az adott tanév során szerzett érdemjegyek, és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
- Minősítést kapnak a tanulók félévente magatartásból és szorgalomból.
- Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:
- „jeles” (5), „jó” (4), „közepes” (3), „elégséges” (2), „elégtelen” (1).
- Egyedi esetekben az főigazgató határozatban engedélyt adhat az osztályozás alóli mentességre. Ebben az esetben a Megyei Szakértői Bizottság javaslatával, valamint a szülő írásbeli kérésével is rendelkezni kell.

Az ellenőrzés formái:

Egy-egy anyagrész számonkérhető szóbeli vagy írásbeli feleltetés, projektmunka, portfólió formájában is, természetesen ügyelve ezek megfelelő arányára.

a) Az iskolai írásbeli beszámoltatás rendszere
   - felmérők - szummatív értékelések (tanév elején, tanév végén) az éves ellenőrzési terv szerint
   - témazáró dolgozatok- (számát, mennyiségét a szakmai tantervek tartalmazzák). A témazáró dolgozat egy témakör vagy egy nyelvlecke anyagát öleli fel, két feleletnek megfelelő súlyú érdemjeggyel értékeljük. A témazárók mindig írásbeli számonkérések.
   - tantárgyi feladatlapok - (kisebb résztémát kérnek számon)
   - tantárgytesztek
   - összefüggő írásbeli felelet (esszé) magyar irodalomból, történelemből, idegen nyelvből lehetőség szerint

- munkafüzeti feladatlapok
- röpdolgozatok (10-15 perces lényegre irányuló kikérdezés: fogalmak, szabályok, definíciók számonkérése), felelet értékű, érdemjeggyel értékeljük
- kísérletekkel, magyarázatokkal egybekötött írásbeli munka
- a projektmunkák, portfóliók értékelése előre megadott szempontok alapján történik
- szódolgozat idegen nyelvből
- nyelvtani tesztek idegen nyelvből
- kisebb tananyagrészekből feladatmegoldás: matematika, fizika, kémia, informatika
- számítógépes feladatmegoldás
- tananyagrész otthoni önálló feldolgozása.

Az írásbeli beszámoltatás iskolai formái és jellemzői:

FORMA	TANANYAG	ELŐZETES JELZÉS
írásbeli felelet (röpdolgozat)	előző óra/órák anyaga	nincs előzetes jelzés
felmérő jellegű témazáró	tanmenetben egy tartalmi egység	összefoglalás után
témazáró	tanmenetben egy tartalmi egység	egy héttel előtte
év elejei és év végi felmérés	kijelölt anyag (egész évi)	egy héttel előtte
gyűjtőmunka, házi dolgozat	megbeszélés, kijelölés	egy héttel előtte

Az írásbeli számonkérés értékelése:

Az otthoni és iskolai dolgozatokat kijavítjuk, hogy a diákokat megerősítsük tudásukban, tanulhassanak hibájukból, s az értékelés iránymutató legyen a további tanulmányokhoz. Minden dolgozatot legkésőbb 10 munkanapon belül értékelünk. Ha a dolgozatot a pedagógus 10 munkanapon túl javítja ki, a tanuló dönthet arról, hogy kéri-e az érdemjegy beírását a naplóba. Az év eleji felmérő dolgozatokat érdemjegyekkel értékeljük. Az írásbeli számonkérés érdemjegyei egyenértékűek, de a témazáró dolgozatok osztályzatait megkülönböztető színnel (pirossal) írjuk a naplóba, és kétszeres súlyozással vesszük figyelembe.

b) Az iskolai szóbeli beszámoltatás rendszere

A szóbeli felelet formájában a tanuló általában az előző tanórai - esetenként korábbi - anyag elsajátításáról ad számot, teljesítményére érdemjegyet kap.

- kikérdezés (sok apró célzott kérdés és felelet)
- egyéni és csoportos beszélgetések (céltudatos tanári irányítással)
- összefüggő felelet (konkrét, megadott témában)

- kiselőadás (előzetes felkészülés alapján, kijelölt vagy választott témából)
- kísérletekkel, magyarázatokkal egybekötött felelet (bizonyos tantárgyaknál)
- rajzos (egyes szaktárgyak határozzák meg)
- tárgykészítéses (csak bizonyos szaktárgyaknál)
- mozgásos (csak bizonyos tantárgyaknál, pl.: testnevelés)

Az ellenőrzés gyakorisága

- Tájékozódó felmérés minden tanév elején, meghatározott tantárgyakból (Kivétel 1.o.) Ez csak formatív visszajelzés a felejtés mértékéről.
- Év végi szummatív mérés, ellenőrző, minősítő funkcióval (esetleg összekapcsolható az utolsó témazáróval).

Az egyes számonkérési és ellenőrzési viszonyok

Ügyelni kell az egyes számonkérési formák viszonyára:

- írásbeliség - szóbeliség mennyisége,
- formatív - szummatív ellenőrzés,
- értékelés - osztályozás aránya.

Minden tanulói teljesítményt lehet és kell értékelni, de nem mindegyiket lehet és kell osztályozni. Az érdemjegyek és az osztályozás önmagukban nem fejezik ki az elismerést és az elmarasztalást.

Az osztályozás módja

A hagyományos, az integrált és a helyi tantervben szereplő tantárgyak értékelése a hagyományos módon történik. Az értékelésnek az osztályozás csak az egyik formája.

- Jelest kap az a tanuló, aki a tanulmányaiban kiemelkedő teljesítményt nyújt, aktív. Az ismereteket alkotó módon, szabatosan, áttekinthető formában képes kifejezni, érdeklődése önálló ismeretszerzésben is megnyilvánul. A szaktárgyak helyi tantervi követelményeibe foglalt különféle feladattípusoknak eleget tud tenni. A törzsanyagot elsajátítja és megfelelő szinten alkalmazni is tudja. Gondolatait szóban és írásban áttekinthető formában képes kifejezni. Az órákra rendszeresen készül.
- Jó minősítésű az a tanuló, akinek kisebb hiányosságai vannak, de törekszik ismereteinek önálló kifejezésére. Az órákra rendszeresen készül.
- Közepes minősítésű az a tanuló, akinek az órákra való készülése nem elég egyenletes. Ismereteit kisebb tanári segítséggel képes csak alkalmazni.

- Elégségest kaphat az a tanuló, aki teljesíti a szaktárgyak helyi tantervi minimum követelményeit.
- Elégtelen minősítésű az a tanuló, aki nem tesz eleget a minimális tantárgyi követelményeknek.

Az osztályzatok javításának lehetőségei

Az osztályzatok javításának lehetőségeit a szaktanárok döntik el, a konkrét esetek körültekintő mérlegelésével. Az a tanuló, aki legfeljebb három tantárgyból bukik, azaz elégtelen osztályzatot kap a tanév végén, csak akkor léphet a következő évfolyamba, ha a javítóvizsgán legalább elégséges osztályzatot kap. Az a tanuló, aki háromnál több tantárgyból bukik, azaz háromnál több tantárgyból kap elégtelen osztályzatot tanév végén, az évfolyamot ismételni köteles.

Az évközi érdemjegyek és az év végi osztályzatok kapcsolata

A félévi illetve az év végi osztályzatok megállapításához a tanév során szerzett érdemjegyek átlaga segítségül szolgál, úgy, hogy a témazáró dolgozatok duplán számítanak. Az év végi osztályzat azonban ne legyen az érdemjegyek egyszerű átlaga. A gyengébb félévi osztályzat illetve az egyes gyengébb évközi jegyek, „nem ”húzhatják le” az év végi osztályzatokat, ha beértek az ismeretek és a tanuló pótolta a hiányosságokat. Megfontolandó az egyes tárgyaknál az érdemjegyek súlyozása, s ennek kidolgozása a munkaközösségek kompetenciája.

A tanulói teljesítmények értékelésének körébe tartoznak a különféle versenyeken elért eredmények, valamint az aktivizálás főbb területein elért cselekedetek, amelyekre érdemjegyeket is adhatunk, pl.:

- a megismerést és feldolgozást célzó cselekedetek (csoportmunkák)
- felfedező, kutató, hosszabb eljárást követő munkák (gyakorlatok, gyűjtemények)
- a megismerést követő kapcsolatokból származó feladatok (rajzok készítése, agyag, papírmunkák, tablók stb.)

A szülők értesítése a tanulók tanulmányi előmeneteléről

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti. A digitális napló bejegyzéseit az osztályfőnök havonta ellenőrzi. A tanulók értékeléséről a szülők tudomást szerezhetnek még a pedagógus fogadó óráján is.

10.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény-vezető irodában, az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők KIR, KRÉTA. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézmény-vezető vagy az főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az intézmény minden iskolatípusára történő felvétel előzetes jelentkezés útján történik. A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. Az érdekelt szülőket az intézmény-vezető tájékoztatja iskolánk pedagógiai, nevelési elveiről és eljárásairól. Csak a szakmai alapdokumentumban meghatározott SNI tanulók jelentkezését fogadja intézményünk. A tanév közben jelentkező tanulók átvételéről az intézmény-vezető dönt, a szabad férőhelyek függvényében.

11.2. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, szakmai vizsga letételével, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók, KIR. A tanuló annak a tanítási évnek a végéig tanköteles, amelyben a 16. életévét betölti, vagy amelyik tanévet a szakértői bizottság a határozatában megállapít.

11.3. Az osztályozó vizsga rendje

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

a) az főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

c) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d) átvételnél az iskola intézmény-vezetője előírja,
e) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

11.4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat gyermekének, ettől hosszabb időtartamú igazolás jóváhagyása az főigazgató hatásköre.

A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az főigazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.5. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.

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

11.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (1)-(7) bekezdésének előírásai szerint történik.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda főigazgatója, az iskola főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
b) * tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) * Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(5) * Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen *

a) * az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) * tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

(7) Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen *

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c)–d) *

e) alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

11.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

11.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58.§ alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 intézmény-vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

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

A fegyelmi eljárás elvei:

- csak a nevelőtestület szabhat ki fegyelmi büntetést
- csak a Nktv.-ben meghatározott fegyelmi büntetés szabható ki
- elévülési idő után fegyelmi eljárás nem indítható, az objektív elévülési határidő: 3 hónap
- az eljárás során a tényállást – teljes körűen – fel kell tárni, az enyhítő körülményeket - életkor, értelmi fejlettség, az elkövetett cselekmény súlya - mérlegelni kell
- az iskolai, illetve a kollégiumi diákönkormányzat véleményének a beszerzése kötelező
- a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő részvételét az eljárásban biztosítani kell, a tanulót megilleti a védekezés joga, az eljárásban képviselő is eljárhat
- csak a végleges (jogerős) fegyelmi határozat hajtható végre, kivéve, ha azt előzetesen végrehajthatóvá nyilvánítják
- egy jogsértésért egy fegyelmi eljárás indítható, egy büntetés szabható ki

Az eljárás lefolytatásának akadályai:

- elévülés
- életkor: tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható, csak egyeztető eljárás.
- szubjektív, mérlegelési jogkörben döntés

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 és lefolytatása az főigazgató kötelezettsége, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézmény-vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

I. fokú eljárás: az intézmény folytatja le, szigorúan ügyelve az eljárási szabályokra , melynek során nem megállapítja meg, avagy megállapítja a kötelezettségszegés tényét, s ez esetben büntetést szab ki.

- a nevelőtestület tagjai közül választott legalább három tagú bizottság folytatja le, elnökét saját tagjai közül választja meg
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kötelességszegés megjelölésével a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Abban az esetben, ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, tárgyalást szükséges tartani a meghallgatást követően.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor az elsődleges teendő a tanulót figyelmeztetni a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell
- a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni
- Az eljárást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni

Az alakszerű fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A fegyelmi eljárás I. fokú részét nem szükségképpen követi a II. fokú eljárás, csak abban az esetben, ha a döntéssel szemben jogorvoslat keletkezik. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

II. fokú eljárás: a fenntartó tankerület folytatja le a tanuló, szülő által benyújtott eljárási kérelemre, amely eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést megváltoztathatja, vagy a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Közigazgatási jogvita: A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben.

12. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez 16 óráig. A foglalkozások helyét és időtartamát az főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
Az iskola által szervezett formák: napközi otthon, egész napos iskola, egyéni felzárkóztatás, habilitációs-rehabilitációs órák, iskolai sportkör, tanulmányi séták, tanulmányi kirándulások, kulturális verseny, házibajnokság.
A nem iskola által szervezett formák: hit és vallásoktatás, művészeti iskolák foglalkozásai.

A **napközis foglalkozások** a tanórára való felkészülés, a szabadidő eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis nevelők dolgozzák ki. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülői tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. A napközis foglalkozás ideje: 11.40-16.00 (felső-tagozaton a tanítási órákat követően)
A napközibe való felvétel rendje:
Az intézmény minden általános iskolás tanulója napközis, kivéve, akiknek SNI-ből adódó egészségi állapota nem teszi lehetővé a bent tartózkodást.
Az alsó-tagozaton működő osztályokban **egész napos rendszerben** folyik a nevelés-oktatás 8.00 órától 16 óráig, ahol a tanítási órák délelőtt és délután egyenletesen kerülnek elosztásra, a tanítási órák között szervezett foglalkozások vannak, melyekről a pedagógusok foglalkozási tervet készítenek. A foglalkozások 45 percesek.

Felzárkóztató foglalkozás, habilitációs-rehabilitációs órák: kizárólag a tanítási órák után szervezhető, a jogszabályi előírásnak megfelelő időkeretben. A foglalkozásokhoz a szakértői bizottság javaslatait is figyelembe vevő egyéni fejlesztési tervet kell készíteni a pedagógusoknak. A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja. A habilitációs órák célja a kognitív funkciók és a személyiség fejlesztése, s az főigazgató által megbízott gyógypedagógus tartja.

13. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az hagyományápolás tartalmának elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves Munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az főigazgató dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó
- október 6. Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- október 23. A köztársaság kikiáltásának évfordulója
- karácsony
- március 15. Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- június 4. A Nemzeti összetartozás napja
- testvériskolai rendezvényeken való részvétel
- tanévzáró, ballagás

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól megemlékezés
- április 16. a holokauszt áldozatairól megemlékezés
- május 1. hete anyák napja (alsó tagozaton)

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait.

Sátoraljaújhely, 2025. október 20.

Rózsás Andrea Erzsébet
Főigazgató

Nyilatkozat

A Deák Úti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2025. október 16-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2025. október 20.

Pávtor Edit

Szülői szervezet vezető

Nyilatkozat

A Deák Úti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2025. október 16-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2025. október 20.

Diákönkormányzat vezetője