



Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
5800 Mezőkovácsháza,- Dél- Békés
Árpád u. 184.
Tel/fax: 68/381-366
OM: 200457
Email: iskola5800@gmail.com
Honlap: <http://www.csanadvezersuli.hu>



MEZŐKOVÁCSHÁZI CSANÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉS

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.3. Az iskola alapadatai, az intézmény meghatározása, tevékenysége	4
1.4. Az intézmény jogállása	6
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2. Az intézmény feladatai	7
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre	7
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	7
3.1. Az iskola szervezete	7
3.2. A dolgozók munkaköri leírásának mintája	12
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	13
4.1. Az iskolaközösség	13
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	13
4.3. A nevelők közösségei	14
4.4. A szülői közösség	16
4.5. Az Intézményi Tanács	17
4.6. A tanulók közösségei	18
4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	21
4.7.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület együttműködése	21
4.7.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	21
4.7.3. A szakmai munkacsoportok együttműködése	22
4.7.4. A szülői közösség és az iskola közösségeinek együttműködése	22
4.7.5. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése	24
4.7.6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	24
5. Az iskola működési rendje	26
5.1. A működés rendjének szabályai, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás	26
5.2. A pedagógusok nevelő – oktató munkájával összefüggő teendők kijelölésének, megbízásának elvei	28
5.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje	29

5.4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezeti formája rendje _____	30
5.5. A mindennapos testnevelés szervezési rendje _____	35
5.6. Ellenőrzés _____	37
5.6.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok _____	37
5.6.2. A pedagógiai (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje _____	39
5.7. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai _____	41
5.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok _____	42
5.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje _____	45
5.10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén _____	46
5.10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban _____	46
5.10.2. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők _____	48
5.11. Az iskolai tankönyvellátás rendje _____	49
5.12. Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje _____	51
6. Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje _____	52
7. Mellékletek: _____	52
7.1. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata _____	52
7.2. Az iskola szervezeti struktúrája _____	55
7.3. Adatkezelési szabályzat _____	56
8. Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása _____	75

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat: A Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

1.3. Az iskola alapadatai, az intézmény meghatározása, tevékenysége

Az intézmény hivatalos neve: Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény rövid neve: Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola

- Az intézmény típusa: többcélú-összetett iskola
- Az intézmény székhelye: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 184.
- Az intézmény alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- A fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- A fenntartó címe: 1055 Budapest, Nádor u. 32.

A tankerület bankszámlaszáma: 10026005-00330211-00000000

- Az intézmény szervezeti egység kód: 036003
- OM azonosítója: 200457
- Telefonszám: 06/68/381-366
- Ellátandó alaptevékenysége: Általános-iskolai nevelés oktatás
 - nappali rendszerű oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos –

hallási fogyatékos, érzékszervi
fogyatékos – látási fogyatékos)

- integrációs felkészítés

Alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág (kifutó tanszakok:
furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár
tanszak, hegedű tanszak, klarinét
tanszak, szaxofon tanszak,
szintetizátor-keyboard tanszak,
trombita tanszak, zongora tanszak,) új
tanszakok: akkordikus tanszak,
billentyűs, fafűvós tanszak, rézfűvós
tanszak, vonós tanszak)
- táncművészeti ág (kifutó tanszakok:
modern-kortárstánc tanszak) (új
tanszakok: moderntánc tanszak,
társastánc tanszak)
- képző- és iparművészeti ág (kifutó
tanszakok: grafika tanszak) (új
tanszakok: grafika és festészet
tanszak, képzőművészeti tanszak

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napköziotthonos ellátás
- tanulószoba

Az iskola maximális létszáma: 750 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám:

Általános iskolai nevelés-oktatás: 550 fő

Alapfokú művészetoktatás: 200 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: Települési illetőségű könyvtárral

Az évfolyamok száma:

Általános Iskola 1-8.

Művészetoktatás 1-12.

- A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata által szakmai munkához ingyenes használatra átadott és intézményre bízott az intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközöket.
(2012. évi CLXXXVIII tv. a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények állami fenntartásba vételéről szóló törvény szerint.)

Helyrajzi száma:	569
Hasznos alapterülete:	3516 m ²
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
Működtető neve:	Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
Működtető székhelye:	5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176.
Üzemeltetője:	Humán Szolgáltató Központ
Üzemeltető címe:	5800 Mezőkovácsháza, Fáy A. u. 30-32.

- Az intézmény fejbélyegzőnek hivatalos szövege:
Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u 184. Telefon: 68/381-366
OM: 200457
- Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:
Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőkovácsháza

1.4. Az intézmény jogállása: KLIK jogi személyiségű szervezeti egysége

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire,
az intézmény dolgozóira,

az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által a vezetőkre és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskola szervezete

Az iskolavezetőség az intézményvezető döntés-előkészítő, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

Az iskola vezetése az éves munkatervben meghatározott időpontban tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az üléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője és az iskola érdekképviselői szervének vezetője.

Az iskola felelős vezetője intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a törvényben meghatározott módon és időtartamra történik. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszál. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;

- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével; az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiséghez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvétellel, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival;
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival;
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

Az intézményvezető felel:

- a nevelő-oktató munkáért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért,
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,

- tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért.

Az intézményvezető-helyettesek:

Megbízatása a jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezető hatásköréből az intézményvezető-helyettesekre – tanév elején kialakított rend szerint - ruházza át:

- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi munkájának közvetlen irányítását.
- A napközis csoportok oktató-nevelő munkájának közvetlen irányítását.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Az iskola és az óvoda közötti kapcsolattartást.
- Alkalmanként, az intézményvezető felhatalmazása alapján, a szülői szervezet a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon képviseli az iskolát.

A vezetők helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető-helyettesek tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést korlátozott jogkörben – azonnali intézkedést, döntést igénylő ügyek - az intézményvezető által megbízott nevelő látja el.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Általános -intézményvezető-helyettes:

- az 5-8. évfolyamon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet irányítja
- felügyeli az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
- irányítja a felső tagozat gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját
- esetenként az intézményvezető felhatalmazása alapján a szülői szervezet a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon képviseli az iskolát
- a művészetoktatásban ellátja az Éves munkatervben rögzített adminisztrációs feladatokat

Felelős:

- az 5-8. évfolyamon folyó pedagógiai, szakmai igazgatási munkáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- közreműködik a félévi és év végi beszámolók előkészítésében valamint a lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések tanügyi nyilvántartások adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- átruházott jogkörben
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködéséért
 - szertárfejlesztési és eszközbővítési tervek elkészítéséért,
 - az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
 - a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, szertár fejlesztési tervek elkészítéséért
- versenyek, bemutatók szervezéséért

Az alsós intézményvezető-helyettes:

Helyettesíti az intézményvezetőt az intézményvezető és a általános intézményvezető-helyettes egyidejű távollétében,

- szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- kapcsolatot tart a település óvoda vezetőjével a beiskolázással összefüggő szakmai munkában, és erről tájékoztatja az-intézményvezetőt
- irányítja az alsó tagozat gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- felügyeli, mentorálja, módszertanilag segíti a kooperatív tanulásmódszertant, gazdagító foglalkozásokat, tanulásmódszertan foglalkozásokat,
- figyeli a pályázatokat, koordinálja és részt vesz a pályázatírásban,
- figyelemmel kíséri a tehetséggondozó programban résztvevő tanulókat, fejlődésüket.

Felelős:

- Az 1-4. évfolyamon folyó pedagógiai, szakmai munkáért,

- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- átruházott jogkörben
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésért,
 - szertárfejlesztési és eszközbővítési tervek elkészítéséért,
 - az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
 - a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért.
- az iskola szakszerű tehetséggondozó tevékenységéért,
- a pályázati lehetőségek kihasználásért,
- a szakmai megújulásért.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése (Alsós intézményvezető-helyettes)
- tanulmányok alatti vizsgák megszervezése és lebonyolítása (Általános intézményvezető-helyettes)
- a tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének koordinálása (Általános intézményvezető-helyettes)

Az átruházott feladat- és hatáskörökkel megbízott személyek az éves munkatervben meghatározott vezetői megbeszéléseken szóban számolnak be az elvégzett feladatokról.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.2. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

- Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszama,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,

- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1. Az iskolaközösség

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

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmazott közalkalmazottak. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény ágazati kollektív szerződése rögzítik.

3. Az alkalmazotti közösségnek jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési joga van az intézményt érintő kérdésekben. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt össze kell hívni. Össze kell hívni, ha az iskola vezetősége kezdeményezi, vagy ha azt az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi. Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint ötven százaléka jelen van. Az alkalmazotti közösség döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - év eleji alakuló értekezlet,
 - tanévnyitó értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - nevelési értekezlet
 - munkaértekezletek
5. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
6. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
7. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje:

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- tankönyvek, taneszközök kiválasztását
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattételt

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény vezetője és általános helyettese, változó tagjai: az alsós intézményvezető-helyettes, a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja, vagy az osztályfőnök javasolja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozat szakmai munkaközösség
- Felső tagozat szakmai munkaközösség
- Művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai, pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az iskolai belső vizsgák feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A nevelők szakmai munkacsoportjai

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkacsoportok: dekorációs, média, kompetencia, tehetségfejlesztő munkacsoportok, folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásért a szakmai munkacsoportok vezetői felelősek.

Egyéb alkalmazottak

Az intézményvezető közvetlen munkatársai – az intézményvezető-helyettesek mellett – az: iskolatitkárok.

Hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban rögzített feladatokra.

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az iskolatitkár helyettesítése az intézményvezető-helyettesek feladata.

4.4. A szülői közösség

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség (SzK) működik.

2. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- 1 fő elnök, 1 fő elnökhelyettes

3. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

1. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői közösség választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

2. Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

3. Az iskolai szülői közösség választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az

iskolai szülői közösség választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4. Az iskolai szülői közösség választmányát (vezetőségét) az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
5. Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a 2011. évi CXCV. törvény 97§ (27) bekezdése alapján intézményi tanács alakult. E törvény rendelkezései szerint az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegál.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása és megbízása

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása a delegálásra jogosult szervezetek szervezeti és működési szabályzata alapján történik.

A választás előkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Ha az intézményi tanács szülői, nevelői illetve önkormányzati képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményi tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a feladat ellátására.

Az intézményi tanács működése

Az intézményi tanács saját ügyrend alapján működik. Az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el.

Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4.6. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A diákönkormányzat, a diákképviselő és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:
 - a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
 - tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
 - sportélet;
 - túrák, kirándulások szervezése;
 - kulturális, szabadidős programok szervezése;
 - a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolai honlap).
4. Ezekben a kérdésekben
 - a felső tagozatban az osztályközösség véleményét az osztály éves munkatervének

összeállítása előtt az osztályfőnököknek ki kell kérniük;

- a diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskola éves munkatervének összeállítása előtt az intézményvezetőnek ki kell kérnie.

5. Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokkal élhet az osztályfőnökök, a nevelőtestület és az intézményvezető felé.

6. A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzatot az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzat iskolai vezetőségének diákvezetője (elnöke) és a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőjét bevonhatja, javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre a diákközgyűlés. A diákközgyűlés napirendjét a diákönkormányzatot képviselő tanár és a diákképviselők közösen állapítják meg, véleményt kérve az intézményvezetőtől.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola intézményvezetőjéhez.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetősége a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik. Ha az intézményvezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

Diákkör

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkör megalakulásához a tanulói létszám minimum 10%-a szükséges.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola intézményvezetőjének egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.7.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület együttműködése

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek együttműködése az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. Az együttműködés fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,

- megbeszélések,
 - munkaközösségek, munkacsoportok
3. Ezen fórumok időpontját, rendszerességét az iskola éves munkaterve határozza meg.
 4. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
 5. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
 6. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a az iskola vezetőségével illetve a szülői közösséggel.

4.7.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein és nevelőtestületi értekezleteken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.7.3. A szakmai munkacsoportok együttműködése

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkacsoportok (dekorációs, média, kompetencia, tehetségfejlesztő munkacsoportok) folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkacsoportok vezetői felelősek.
2. A szakmai munkacsoportok vezetői az éves munkaterv összeállítása előtt közös megbeszélésen

egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- iskolán belül szervezett bemutató órák, az egymástól tanulás, hálózati tanulás formáit,
- az iskolán belüli információáramlás elősegítését,
- az iskola működésével kapcsolatos közérdekű információk folyamatos kommunikációját a partnerek és a külvilág felé.

A szakmai munkacsoportok vezetői a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják a tantestület tagjait munkacsoportok tevékenységéről, aktuális feladatairól.

4.7.4. A szülői közösség és az iskola közösségeinek együttműködése

1. A szülői közösség az iskola közösségeivel a meghívottakon keresztül tartja egymással a kapcsolatot.
2. A szülői közösség választott vezetői rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek a szülői közösség tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait a szülői közösség felé továbbítani.
3. A szülői közösség ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:
 - az iskola intézményvezetője
 - az intézményvezető-helyettesek
 - a szülői közösséggel kapcsolatot tartó pedagógus
 - a Jövők Záloga Alapítvány kuratóriumi tagjai
 - az osztályonként megválasztott szülői közösségi képviselők
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői közösséget.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az intézményvezető:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évente kétszer,
- a helyben szokásos módon az aktualitásnak megfelelően rendszeresen,

az osztályfőnökök:

- az szülői értekezleten,
- ellenőrző útján írásban.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról az iskola a megszokott módon tájékoztatja, illetve értesíti a szülőket. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint az intézményvezető-helyettestől intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az intézményvezetőnél és intézményvezető-helyetteseknél,

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.7.5. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

1. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője az intézményvezető-helyettesek a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola intézményvezetője legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a

diákönkormányzat vezetőségének ülésén,

- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az intézményvezető-helyettesek az iskolagyűléseken,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetten keresztül írásban) tájékoztatják.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

4.7.6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:

➤ Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest Nádor u. 32.

- Az intézmény működtetőjével:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata, 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 176.

- Az intézmény üzemeltetőjével:

Humán Szolgáltató Központ, 5800 Mezőkovácsháza, Fáy A. u. 30-32.

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete. 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 176.

- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Szakértői Bizottságával 5600 Békéscsaba Kiss E. u. 3.

- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, 5800 Mezőkovácsháza, Ifjúsági ltp. 1.

Hunyadi János Középiskola 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.

- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal: Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézményével 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 6.
- A területileg illetékes járási hivattal: Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházi Járási Hivatal 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 169.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató Jövők Záloga Alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
Mezőkovácsházi Városi Könyvtár, 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 162.
Kalocsa Róza Nonprofit Közhasznú Kft. 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 63.
- Az alábbi egyéb személyek közösségével: Mezőkovácsházi Tehetségsegítő Tanács, Dél – Békési Tehetségsegítő Tanács
- Az iskolában hitoktatást tartó gyülekezetekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a felelősök.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolavédőnővel, fogorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálatával, 5800 Mezőkovácsháza, Fáy A. u. 30-32. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.
5. Az iskola a tehetségpontok országos hálózatának tagjaként együttműködik más tehetségpontokkal. A gyakorlatban ez a szakmai tapasztalatszerét, egymás rendezvényein való aktív részvételt.
6. Az iskola Európai Tehetségpont az Európai Tehetségálózat része, együttműködik más európai tehetségpontokkal. A gyakorlatban ez szakmai tapasztalatszerét, cserediákprogram megvalósítását, szakmai utazások, pályázati lehetőségek, és bővülő ismerettár. Az intézmény hivatalos dokumentumaiban viseli a cím elnyerésével járó jelképeket.

7. Az iskola a Pécsi Tudományegyetem partnerintézménye. A partnerintézményi címmel együtt járó gyakorlati feladatok a mentortevékenység, a közösségi pedagógiai gyakorlat teljesítésének szakmai biztosítása. Az iskola adatai bevezetésre kerültek az egyetem honlapján a partnerintézmények jegyzékében. Az intézmény hivatalos dokumentumaiban viseli a cím elnyerésével járó jelképeket.

5. Az iskola működési rendje

5.1. A működés rendjének szabályai, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7¹⁵ órától 17⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A pedagógusok munkarendje a munkaköri leírás és az órarend alapján.

A tanítás kezdete:

8⁰⁰ óra

A tanítási óra 45 perces az általános iskolában. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A művészetoktatásban a tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.

Az iskolában reggel 7¹⁵ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a részére órát tartó szaktanár) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – a nevelők vagy a vezetők egyike felveszi a kapcsolatot a szülővel.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16³⁰ óráig tart.

A művészetoktatásban a tanítás kezdete 12⁰⁰. Az oktatás legkésőbb 19 órakor befejeződik. Ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.

Az iskola minden évben felvételi vizsgát tart a fenntartó által meghatározott időpontban, a tanév megkezdése előtt pótfelvételit. A felvételi időpontját a felvételi előtt legalább 3 héttel nyilvánosságra kell hozni.

A tanítási órák és foglalkozások további rendjét az intézményvezető által jóváhagyott órarendek határozzák meg. Az órarend a tanév (illetve félév) kezdete előtt időben elkészül.

Felelőse:

- az alsó tagozaton: az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után az osztálytanító
- művészetoktatásban: az intézményvezetővel való egyeztetés után a szaktanár
- felső tagozaton: az intézményvezető által megbízott személy

Az órarend elkészítésénél figyelembe kell venni:

- a tanulócsoporthoz heti-, napi optimális megterhelését (Nat szerint)
- a tantárgyi speciális követelményeket
- bontott csoportok egyeztetését,
- szaktantermi terhelést.

A jóváhagyott órarendben meghatározott órák, foglalkozások átcsoportosítása, felcserélése csak kivételes esetben, az intézményvezető előzetes engedélyezése alapján történhet.

A tanulói órák engedély nélküli látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók - rendkívüli eseteket kivéve.

A gyermekekért érkező szülők az iskola épülete előtt várakozhatnak.

A hivatali ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 16⁰⁰, pénteken 8⁰⁰-13⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatali ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünet ügyeleti rendjét az intézményvezetője tanévenként határozza meg.

A délutáni foglalkozás ideje alatt a foglalkozást tartó nevelők az ügyeletesek, minden foglalkozást tartó nevelő - a foglalkozás teljes ideje alatt – felelős csoportja rendjéért.

A nevelő munkájának megkezdése előtt úgy köteles megjelenni az iskolában, hogy a szükséges eszközöket elő tudja készíteni és a foglalkozást pontosan meg tudja kezdeni.

A pedagógusok a tantárgyfelosztás és a hatályos jogszabályi előírások alapján elkészített munkaidő-beosztásuk szerint kötelesek az iskolában benntartózkodni és feladataikat elvégezni.

Iskolánkban a munkaidő-beosztás havi időkeretben történik.

Minden iskolai szintű rendezvényen, minden oktatással, neveléssel foglalkozó tanácskozáson az iskola valamennyi nevelőjének megjelenése kötelező.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási ideje alatt, míg tanulók tartózkodnak az épületben, az intézményvezetőnek vagy helyettesei közül egy vezetőnek, vagy egy megbízott nevelőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét, valamint a megbízott pedagógus nevét az éves munkatervben meg kell határozni. Az intézményvezető évente – az órarendhez igazodva – elkészíti a vezetők benntartózkodásának rendjét.

5.2. A pedagógusok nevelő – oktató munkájával összefüggő teendők kijelölésének, megbízásának elvei

A megbízások elvei:

- szakképzettség
- szakmai érdeklődés
- egyenletes megterhelés – indokolt esetben egyéni kívánság

A megbízások formái:

- osztályfőnökök,
- felzárkóztatásokat, egyéb foglalkozásokat végző nevelők, órarendkészítő,
- tankönyvfelelős, diákönkormányzat vezetője,
- pályaválasztási felelős, SZK összekötő tanár,
- KRESZ szakreferens, vöröskeresztes tanár elnök,
- szertárfelelős, tűzvédelmi-és tűzriadóterv- felelős,
- kompetencia- mérés felelős

A feladatok kijelölésénél figyelembe vehető mérséklő tényezők:

- iskolaérdekből továbbtanulók,
- terhes- és kisgyermekes anyák,

- nyugdíj előtt állók,
- pályakezdők,
- egyéb egészségügyi és családi okok,

A tantárgyfelosztás elkészítésének elvei:

- az osztályfőnök az osztályban a lehető legtöbb órát tartsa,
- szaktárgyi órák arányos elosztása,
- folyamatosság
- az intézmény nevelő-oktató feladatainak megvalósítása,
- az intézmény és a tanulók érdeke

5.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Bármely helyiséget nyitvatartási időben nevelési-oktatói célú foglalkozásra nevelői engedéllyel, felügyelettel rendeltetészerűen minden iskolai közösség használhatja.

Az iskolán kívüli közösségek részére a használati jogosultságot – a Humán Szolgáltató Központ vezetője engedélyezi a képviselő - testület döntése alapján. Az iskolai helyiségek átengedése az iskola rendjét, működését nem zavarhatja, a Humán Szolgáltató Központ vezetője előzetesen egyeztet az iskola intézményvezetőjével. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a Humán Szolgáltató Központ vezetőjével kötött megállapodás alapján az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint.

A használati díj az iskola üzemeltetőjét a Humán Szolgáltató Központot illeti meg.

Az iskola helyiségeiben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett

díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50%-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

Amennyiben az iskola 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 iskola 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 iskola 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 kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (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.

5.4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások szervezeti formája rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – egyéb (tanórán kívüli) – rendszeres foglalkozásokat szervezzük:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- sportegyesületi forma keretében sportkör biztosítása
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- gazdagító foglalkozások,
- egyéni differenciált képességfejlesztések,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- évente legalább egy alkalommal tanulmányi kirándulás (iskolai vagy osztályszinten).

Az iskola alkalomszerűen, a lehetőségeknek és az aktualitásnak megfelelően szervez:

a) *Hagyományőrző tevékenységek*

- Fontos feladat az iskola névadójának, Csanád vezér emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenként megrendezett Csanád Vezér Napok programsorozata. A diákok és szülők körében egyaránt kedvelt délutáni tevékenységeket a pedagógusok- tanuló- diákönkormányzat-szülők közös kapcsolatrendszerében valósítjuk meg. A Csanád Vezér kupát mind alsó, mind felső tagozaton a győztes osztály egy évig őrizheti.
- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, karácsony, farsangi ünnepségek, március 15., október 6., október 23., február 25. (kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja), április 16. (holokauszt áldozatainak emléknapja), június 4. (nemzeti összetartozás emléknapja).
- Nyolc éven keresztül kitűnő tanulóinkat a ballagáson oklevél – és könyvjutalomban részesítjük.
- Hagyomány iskolánkban a DÖK nap, a gyermeknap megszervezése.

b) *Diákönkormányzat.* A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus segíti.

Tagsági viszonya önkéntes. Célirányos tevékenységéhez munkatervet készít minden tanévre. Tisztségviselőit demokratikus úton választja.

Feladatai:

- olyan közös konkrét cél kijelölése, amely nem sérti az egyéni érdekeket
- a hagyományokon alapuló közösségépítő tevékenységek fejlesztése
- új hagyományok teremtése
- közösség iránti felelősségtudat kialakítása, fejlesztése
- közösség érdekeit szolgáló, cselekvésre készítő tevékenységek szervezése
- diákjogok védelme

- c) *Diákétkeztetés.* A hatályos jogszabályok szerint a Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának feladata.
- d) *Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.* Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.
 - Az 1-2. évfolyamon a DIFER-mérés alapján fejlesztő foglalkozásokat szervezünk.
 - A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt,
 - akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi,
 - akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.
 - akiknek a szakértői bizottság(ok) szakmai javaslata alapján ezt javasolják
 - Tehetséggondozó foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – a május 20-ig begyűjtött tanulói igények alapján (szakkörök, egyéni tehetséggondozás, gazdagító foglalkozások, tehetséggondozó műhelyek) a nevelőtestület dönt.
 - A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képességfejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- e) *Iskolai sportkör.* Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- f) *Szakkörök. Tehetséggondozó Műhelyek.* A különféle szakkörök, műhelyek működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök, műhelyek jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen

közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – a május 20-ig begyűjtött igények alapján az iskola nevelőtestülete dönt. Az iskola „Jó gyakorlatai”: a *Színjátészó Tehetséggondozó Műhely* és a *Közlekedési Műhely* a Komplex Tehetséggondozó Műhely az eddigi hagyományoknak megfelelően folytatja munkáját.

- g) *Versenyek, vetélkedők, bemutatók.* A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a szaktanárok, illetve a tanítók végzik.
- h) *Tanulmányi kirándulások/ Osztálykirándulások.* Az iskola pedagógusai az oktató-nevelő munka eredményesebb teljesülése érdekében a diákok számára gyalogos vagy kerékpáros osztálykirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulásokon való részvétel önkéntes. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy változatosabb programokat tudjanak tanulóinknak biztosítani.
- i) *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.* Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

- j) *Szabadidős foglalkozások.* A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
- k) *Iskolai könyvtár (Városi Könyvtár).* A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A gyermekkönyvtári foglalkozásokat rendszeresen igénybe vesszük
- l) *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.* A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- m) *Fakultatív hit- és vallásoktatás.* Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- n) *Napközi otthon, tanulószoba.* Amennyiben a szülők igénylik - a tanítási napokon a délutáni időszakban - az alsó tagozaton napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt legalább 10 tanuló szülője igényeli. Minden évben május 20-ig felmérjük a következő tanév igényeit.

Jelentkezés rendje:

- A napközi otthonos csoportok, tanulószoba esetében a szülő személyesen, vagy írásban kérheti gyermeke felvételét és kimaradását az osztályfőnöknél, aki továbbítja az iskolavezetésnek.

- Szakkörök, sportfoglalkozások. A tanuló jelentkezése önkéntes. Iskolai csoportok esetén jelentkezés a szaktanároknál, illetve az osztályfőnöknél az előző tanév május 20-ig történik és egy tanévre szól. A tanuló felvételéről az illetékes szaktanár dönt.
- A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások. A tanulókat képességek, tanulmányi és a mérési eredmények alapján a szaktanárok, tanítók jelölik ki, a tanulók részvétele a foglalkozásokon ajánlott. A választott foglalkozásokon a beiratkozás után részt kell venni. A rehabilitációs bizottság által javasolt felzárkóztatásokon, rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A jelentkezés ideje:

- Napközi otthon, tanulószoba: május 20-ig. Pótjelentkezés augusztus végén.
- Egyéb foglalkozások: május 20-ig.

A foglalkozások indítása

- A szakkörök, műhelyek, sportfoglalkozások, felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkozások szeptember 1-jétől kezdődnek.

A foglalkozások megtartásának helye:

- tanterem, tornaterem, sportpálya, szaktanterem, valamint a vezető által megjelölt iskolai vagy iskolán kívüli más helyiség vagy terület.

A foglalkozáshoz szükséges eszközök

- A szükséges eszközöket az iskola lehetőségeihez mérten biztosítja (alapvető eszközök).
- Az eszközhasználat csak a mindenkori előírásnak megfelelően történhet.
- A rend és a tisztaság megőrzéséért a foglalkozást vezető személy a felelős.

5.5. A mindennapos testnevelés szervezési rendje

1. Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján

- az iskola a 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott intézményvezetői engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

2. Az 1-8. **évfolyamoknál** megmaradnak a mindennapi testedzés bevált formái:

A foglalkozások színhelyei (az időjárás függvényében):

- tornaterem
- folyosó
- sportpálya
- szabad tér

a) Iskolai sportkör

3-8.osztály sportcsoportonként heti 2 óra.

Fő profilunk:

- játékos sportvetélkedő
- labdarúgás
- kézilabda
- atlétika

b) Napközis foglalkozások

12⁰⁰ – 16⁰⁰ tartó időszakban minden nap 45 perces játékos testmozgás a napközis nevelő irányításával lehetőség szerint a szabadban.

c) A testmozgás egyéb formái

- A könnyített testnevelés - testnevelés órákon

5.6. Ellenőrzés

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák mellett kiterjed az egyéb foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

5.6.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési

terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az iskolában alkalmazott módszerei:

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- óralátogatás
- a foglalkozások megtartásának ellenőrzése

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
- c) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
 - Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Intézményvezető-helyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és adminisztratív munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők**

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5.6.2. A pedagógiai (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák mellett kiterjed a tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógus kompetenciákhoz igazodó foglalkozáslátogatások,
- az intézményi elvárásrendszerhez történő megfelelés
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, egyéb foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés ideje:

Folyamatosan történő ellenőrzés

- tanítási órákon történő oktató-nevelő munka
- intézmény nevelési célkitűzéseit segítő tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek,

Időszakos ellenőrzés

- tanév végén: első és negyedik osztályokban magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyakból, nyolcadik osztályban magyar nyelv, matematika, történelem és idegen nyelv tantárgyakból belső mérés. Az iskolavezetés döntése alapján minden területen alkalomszerűen.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását.

Követelmények a hatékony belső ellenőrzéssel szemben:

- segítse az iskolával szemben megfogalmazott elvárások minél teljesebb megvalósítását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósulásának eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, kellő időben jelezze a működés során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat, járuljon hozzá azok megelőzéséhez,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

Művészetoktatás:

A számonkérés formái félévkor (kimenő rendszerben) és év végén:

- gyakorlati beszámoló (zeneművészeti, szín-és bábművészeti, táncművészeti ág)
- elkészített alkotás (képző- és iparművészeti ág)

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzés területeit, szempontjait az ellenőrzés megkezdése előtt az érdekeltek tudomására hozni. A tapasztalatokról tájékoztatni kell az ellenőrzöttek körét.

5.7. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény intézményvezetője és általános helyettese, változó tagjai: az alsós intézményvezető-helyettes, a tanuló osztályfőnöke és két pedagógus, az intézményvezető és az osztályfőnök javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A szülő figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a szülő azt a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést.
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

5.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmények hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Ünnepségeink:	Megemlékezések:	Rendezvények:
- tanévnyitó	- október 06.	Mikulás vásár
- tanévzáró	- kommunista diktatúra	
- ballagás	áldozatainak emléknapja (február 25.)	- fenyőünnepély
		karácsony
- október 23.	- holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)	- karácsonyi hangverseny
- március 15.	- nemzeti összetartozás emléknapja (június 4.)	- farsang
	- hősök napja (június 6.)	- gyermeknap
		- anyák napja
		- DÖK nap
		- Csanád Vezér Napok
		- Tehetségek Estje

Iskolaszintű versenyek:

- Szaktárgyi versenyek
- Kazinczy Ferencről elnevezett „Szép magyar beszéd” verseny
- Sportversenyek
- Egészségnevelési vetélkedő

Iskolai ünnepélyek, rendezvények, versenyek:

- Az iskolai ünnepélyekről, rendezvényekről, versenyekre, vetélkedőkre történő nevezésekről a nevelőtestület dönt a tanév elején, megjelölve a felelősöket.
- A tanulók számára - indokolt esetben - az osztályfőnök felmentést adhat a részvétel alól.
- A tanulók ruházata: A nevelőtestület szorgalmazza a sötét alj, fehér felső az iskolai címerrel ellátott nyakkendő, illetve sál viselését az ünnepélyeken.

- A tanítás nélküli munkanapok felhasználása, időpontjai a tanévnyitó értekezlet határozatai szerint.
- Szünidei foglalkozások módjai: tábor, kirándulás, túra, vetélkedők.

Egyéb hagyományos tevékenységeink:

- Iskolaújság szerkesztése
- Iskolai honlap szerkesztése
- Az iskola hivatalos facebook oldalának szerkesztése (Az oldal elérése az iskolai honlap oldaláról is.)
- Hulladékgyűjtés

Az iskolai rendezvények részletes programját, időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyomány a tanulók jutalmazásában:

- Tanév végén a legjobb eredményt elért tanulóinkat könyvjutalomban részesítjük.
- Jutalmat kap az a 8. osztályos tanuló, aki 1-8. osztályig minden tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt ért el.

5.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati szűrésen vesznek részt.

A fogászaton kívül a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése az alábbi területeken történik:

- Szemészet évenként egy alkalommal,
- Belgyógyászati vizsgálat évenként egy alkalommal,
- Higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat alkalmasszerűen
- Kötelező védőoltások

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az osztályfőnökök és pedagógusok az orvosokkal és a védőnőkkel együttműködve figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

5.10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

5.10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv, valamint a munkavédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelőknek és az intézmény valamennyi dolgozójának feladata a tanulók egészségének, testi épségének megóvása, gyermekbalesetek megelőzése.
- A nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, - a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a művészetoktatásban az első tanórán kell megtartani a balesetvédelmi oktatást, és azt adminisztrálni az ellenőrzőben

Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét,
- a balesetvédelmi tájékoztatást a tanulók aláírásukkal igazolják

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira:

- minden gyakorlati technikai jellegű iskolai, illetve iskola által szervezett iskolán kívüli feladat, program előtt

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni és formanyomtatványt kell kitölteni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelen levő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle baleset, sérülés körülményeit az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia.

Tisztázni kell:

- a balesetet kiváltó okokat,
- hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

Meg kell állapítani:

- mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos további iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok határozzák meg.

5.10.2. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

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 esemény, bombariadó, tűzriadó és természeti katasztrófa esetén intézkedést az iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben 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 intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének. Bombariadó és tűzriadó alkalmával az intézmény épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A **Tűzriadó terv** az épületek folyósólyának falán - jól látható módon – megtalálható.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozást tartó nevelőnek meg kell győződnie arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója intézményvezetője

a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről a bombariadóról és tűzriadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.11. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért - hatályos jogszabályok előírásait betartva - az iskola intézményvezetője a felelős. Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozók nevét, aki adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013.(XII.29.) Korm. rendelet
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az intézményvezető – az osztályfőnökök közreműködésével – felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az emberi erőforrások minisztere által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tanuló osztályfőnökének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, a jogosultság tényéről az intézményvezető dönt.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.)

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermekének mi módon igényli a tankönyvellátást. A szülő nyilatkozhat arról, igényli az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzést, vagy gyermeke részére az összes könyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon (pl. használt tankönyvvel) kívánja megoldani. A szülői igényeket az iskola a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt felméri.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok:

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk, valamint az ingyenes tankönyvre vonatkozó jogosultságuk iskolánkban fennáll.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolai könyvtártól kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek meg kell térítenie.

5.12. Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje

Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozása

- a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 346/2013. (IX. 30.) A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet módosításáról Kormányrendelet

alapján történik.

A továbbképzési programot az intézményvezető készíti el.

Ez tartalmazza:

- a prioritási elveket
- az alprogramokat
- a résztvevői kört

A továbbképzési program végrehajtásához a beiskolázási tervet is a vezető készíti el.

A továbbképzési terv és a beiskolázási terv elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell eljárni.

8. Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje

Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM. rendeletben foglaltak alapján történik.

Munkavédelem

Az intézmény munkavédelemmel összefüggő feladatainak szabályozása a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény 2.§.(3.) bekezdésében és a 12.§-ban foglaltak alapján történik.

Katasztrófavédelem





Az intézmény a dolgozók, tanulók és látogatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az ágazat ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme érdekében a 2013. évi CXCV. törvény egyes törvényeknek a katasztrófák elleni védekezés hatékonyságának növelésével összefüggő módosításáról valamint a 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló törvényben foglaltak alapján jár el.

9. Mellékletek:

7.1. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és egyéb foglalkozások tartása.

A 20/2012. EMMI rend. 163.§(1) bekezdésének megfelelő általános feladatok:

-  elősegíti az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását,
-  biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
-  gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
-  rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- 📖 központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatára való felkészítésében,
- 📖 részt vesz, illetve közreműködik az intézményben folyó könyvtári, közművelődési tevékenységekben.

Az iskolai könyvtári feladatokat a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár, mint kettős funkciójú könyvtár látja el az Alapító Okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembevételével történik. A **Gyűjtőköri Szabályzat** a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár főbb szolgáltatásai:

- 📖 tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- 📖 tanórai és egyéb foglalkozások tartása,
- 📖 könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- 📖 könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- 📖 számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- 📖 tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.






Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a tanulók és azok csoportjai az 1997. évi CXI. a kulturális javak védelméről szóló törvény alapján, az iskola pedagógusai fenntartói döntés alapján.

A könyvtár szolgáltatásainak és igénybevételének részletes szabályait a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező **Könyvtárhasználati és Tankönyvtári szabályzata** tartalmazza.

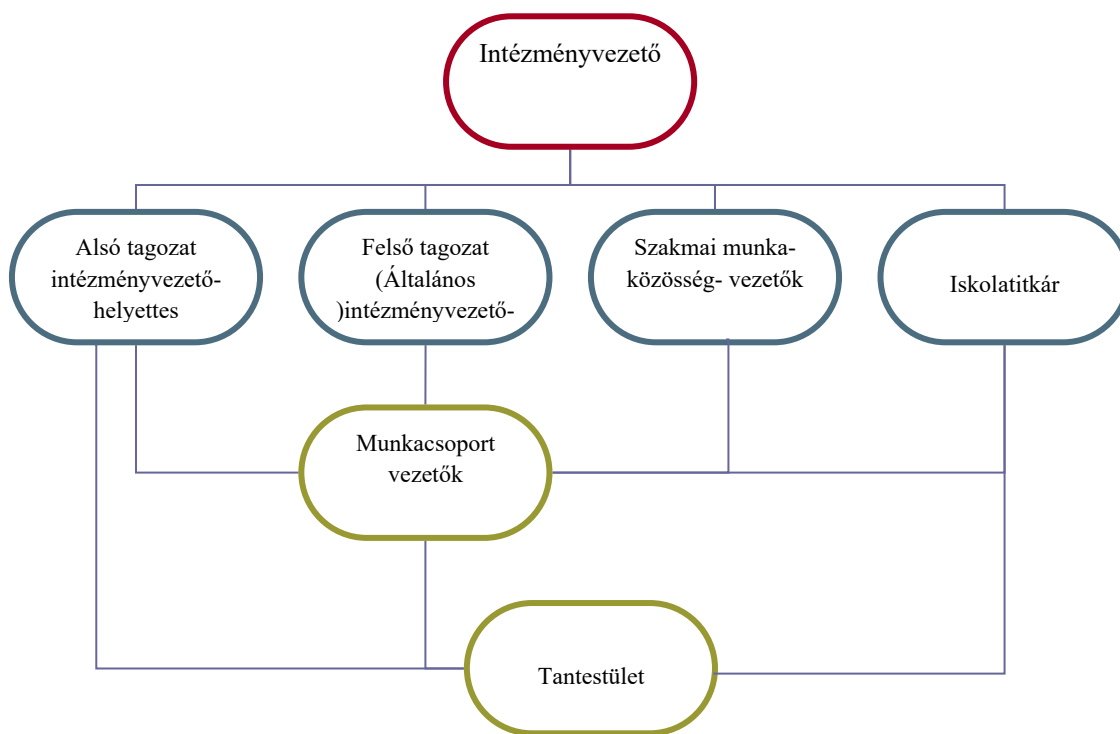
A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- 📖 Gyűjtőköri szabályzat
- 📖 Könyvtárhasználati Szabályzat
- 📖 Könyvtáros-tanár munkaköri leírása
- 📖 Állomány-nyilvántartási szabályzat
- 📖 Tankönyvtári szabályzat

Egyéb rendelkezések:

-  Az iskolai könyvtár a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár szerves része.
-  A Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves részét képezik az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.
-  Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
-  A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása, karbantartása a könyvtár igazgatójának a feladata, melyet az iskola intézményvezetőjével egyeztet.
-  A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyását követően el kell helyezni:
 - a könyvtárban és az iskolában
 - a két intézmény honlapján

7.2. Az iskola szervezeti struktúrája



7.3. Adatkezelési szabályzat

A Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Irányadó jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény 41.§.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, (Kjt.) 83/B-83/D.§-sai és az 5. számú melléklet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- az iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása,
- az iratkezelés felügyeletének meghatározása,
- a kiadmányozási iratkölsönzési jogosultságok rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva e szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményének érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az **intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete, a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti Köznevelési törvény 41.§-a rögzíti.

- a) A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- b) A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus - igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Nemzeti köznevelési törvény alapján a következő alkalmazotti adatokat tartja nyilván:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
 - előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – **továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nemzeti Köznevelési Törvény 41-44.§ rögzíti. Ennek legfontosabb és az intézmény leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) *fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:*
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben közölt adatok;
- b) *a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:* a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza

- c) *az érintett csoporton/osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének:* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok.
- d) *az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából:* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- e) *a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:*
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.
- f) *a tankönyvforgalmazókhoz a tanulók neve és osztálya (külön törvényben meghatározott körben és célból)*
- g) *a fenntartó részére az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából.*

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai, felelőssége:

- a 2.2. fejezet a) és b) c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2. fejezet a) és b) c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezet f) g) e) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezetben meghatározott adatok kezelésért és továbbításukért.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a) b) e) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.
- a 2.2 d szakaszában meghatározott tanulói balesetek nyilvántartásának vezetése, az adatok jogszabályban előírt továbbítása
- az iskolai weblap szerkesztésével kapcsolatban:
 - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
 - a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Osztályfőnökök:

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

Iskolaorvos, védőnő:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakasza

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

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

5.2.1. 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 a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

5.3. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.3.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

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

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, Tb-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.3.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettesei
- az adatok kezelését végző munkaügyi feladattal megbízott titkár és a megbízott helyettese.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett **közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári

jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

5.4.A tanulók személyi adatainak vezetése

5.4.1.A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek.
- osztályfőnökök
- az iskolatitkár
- a művészetoktatás tanszaki tanára

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik,

a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.4.3. Az összesített tanulói nyilvántartás – Beírási napló

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

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve, apja neve, szülők elérhetősége,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése,
- felvétellel, távozással kapcsolatos záradékok,
- oktatási azonosító szám
- TAJ szám.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának

módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

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

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést- beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is- megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen- annak közlésétől számított 30 napon belül- az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi,

foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,

- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott

adatváltást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7. Titoktartási kötelezettség

a) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

b) A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8. Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

ZÁRADÉK

A Szervezi és Működési Szabályzat véleményezése és elfogadása

A Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatját a Szülői Közösség 2016. augusztus hónap 22. napján tartott ülésén véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

A Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatját a Diákönkormányzat 2016. augusztus hónap 25. napján véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

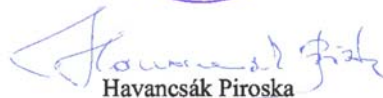
A Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatját az Intézményi Tanács 2016. augusztus hónap 24. napján tartott ülésén véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

A Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatját a Nevelőtestület 2016. augusztus hónap 26. napján tartott ülésén véleményezte, az abban foglaltakat elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. év szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.

Mezőkovácsháza, 2016. augusztus 26.





Havancsák Piroska

intézményvezető

Mezőkovácsházi Csanád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola