

**MISKOLCI KÖNYVES KÁLMÁN ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS
KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI TAGISKOLÁJA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2.	Az intézmény adatai (Szakmai Alapdokumentuma alapján)	4
2.1.	Megnevezései.....	4
2.2.	Feladatellátási helyei:.....	4
2.3.	Alapító és fenntartó neve és székhelye:.....	4
2.4.	Típusa: összetett iskola.....	4
2.5.	OM azonosító: 028975	5
3.	Az intézmény működési rendje	5
3.1.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	5
3.2.	Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok.....	5
4.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	6
5.	A belépés-és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	6
6.	A helyiségek és berendezéseik használati rendje	7
7.	Az alkalmazottak munkarendje	7
7.1.	A távollétek nyilvántartása és jelentése.....	8
8.	Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	9
8.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	9
8.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:	9
8.3.	A pedagógiai tevékenység ellenőrzése kiterjed:	9
8.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	10
9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	11
10.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	12
10.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	12
10.2.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	12
11.	A tanórán kívüli foglalkozások formái	12
11.1.	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	13
11.2.	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	13
12.	Az iskolai könyvtár működési rendje.....	14
13.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	14
13.1.	A tanulói hiányzás igazolása	14
13.2.	Mulasztások.....	15

13.3.	A tanulói késések kezelési rendje	15
13.4.	Tájékoztatás, a szülő értesítése az igazolatlan órák esetén	15
14.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	17
15.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
16.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a kapcsolattartás rendje	21
16.1.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, a kapcsolattartás formái és rendje	22
16.1.1.	Az intézmény nevelőtestülete, mint közösség	22
16.1.2.	Az intézményi tanács működése, a vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje	
	 Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
16.1.3.	A szülők közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje	27
16.1.4.	A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje.....	28
16.1.5.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör	29
17.	A külső kapcsolatok rendszere	30
18.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	31
18.1.	Általános előírások	31
18.2.	A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	31
18.3.	A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	32
18.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
18.5.	A katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység	35
18.6.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	35
19.	MELLÉKLETEK.....	36

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 2019. évi LXX. törvény A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről,
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) b) pontja értelmében a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.

A köznevelési intézmény a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el saját SZMSZ-ét és házirendjét, melyet egyeztet a fenntartóval.

A szabályzat a nevelőtestület egyetértésével, az főigazgató, tagintézményigazgató jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – a jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége, az intézményi tanács. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola főigazgatója, tagintézményigazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse a főigazgató, tagintézményigazgató.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján és közzétételi listáján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű. Hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, továbbá az intézmény területére.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat (DÖK) egyetértésével. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, minden alkalmazottjának és tanulójának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, tagintézményigazgató illetve helyetteseik hozhatnak intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülőt vagy más (nem az iskolában dolgozó, tanuló) személyt az iskola alkalmazottjának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ben foglaltakról, figyelmeztetve azok megtartására. Az eredménytelen figyelmeztetés után az épületben tartózkodó illetékes vezető az intézmény elhagyására szólítja fel az SZMSZ szabályait megszegő személyt.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI (SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA ALAPJÁN)

2.1. Megnevezései

Hivatalos neve: Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2.2. Feladatellátási helyei:

Székhelye: 3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 2.

Tagintézmény megnevezése és telephelye

Tagintézmény hivatalos neve: Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kaffka Margit Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája

Ügyviteli telephelye: 3534 Miskolc, Hunfalvy Pál utca 1.

2.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

2.4. Típusa: összetett iskola

2.5. OM azonosító: 028975

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános szabályok

3.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától este 20:00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gyermekek felügyeletét ellátó személy, az ügyeleti idő megkezdésétől az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

3.2. Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok

Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján 7:45 óra és 14:50 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5–15 perc. A csengetési rend a bázis- és tagiskolában megegyezik.

A **napközis csoportok** munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart. Az intézmények 18:00 óráig biztosítanak ügyeletet.

A **tanórán kívüli foglalkozásokat** 14:15 órától 18:00 óráig, illetve a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató, tagintézményigazgató beleegyezésével lehet.

A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés elbírálásának elvei:

A szülő indokolt kérésére, az osztályfőnök támogatásával az igazgató engedélyezi, hogy a tanuló mentesüljön a 16 óráig való kötelező benntartózkodás alól. A kérést írásban a tanítási év kezdetekor kell benyújtani, erről a szülő határozatot kap.

Ügyeleti rend:

Az iskolában reggel 7:15 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az intézményünk rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolákban az adott intézmény épületrészeinek (külső, belső) ügyeleti feladatait megfelelő számú ügyeletes nevelő látja el. Az ügyelet rendjét az adott tanév tanítási rendjéhez alkalmazkodva az első, illetve a második félévre vonatkozóan írásban kell meghatározni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy az tagintézményigazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézésének rendje:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodákban történik 7:15 óra és 15:00 óra között, illetve a KRÉTA-ban az e-ügyintézés felületén.

Szükség esetén a hivatalos ügyek intézése más időpontokban is történhet. Erről hirdetés útján (bejáratnál, iskolai honlapon) kell tájékoztatni az érintetteket.

Veszélyhelyzet alatt az intézményi protokoll szerint történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója, tagintézményigazgatója határozza meg, és azt hirdetés útján a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza (bejáratnál, iskolai honlapon).

A nyári szünet iskolai ügyeletét az iskola főigazgatója, tagintézményigazgatója határozza meg és erről a Tankerületet tájékoztatja.

4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:15 óra és délután 16:00 óra között az iskola főigazgatójának, tagintézményigazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolákban kell tartózkodnia.

Amennyiben a főigazgató, tagintézményigazgatóf vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját vagy az iskolatitkárt kell megbízni.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. E kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, a vezetőség tájékoztatásáért.

Felelőssége és intézkedési jogköre eltérő rendelkezés hiányában

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A BELÉPÉS-ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

A nevelési-oktatási intézmény egyrészről nyitott, másrészről az iskolában meghatározott időbeosztáshoz kötött. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a tisztelt szülőket is) belépése, illetve benntartózkodása nem zavarhatja az iskolai nevelő-oktató munkát. Különleges védeltséget kell biztosítani azokra a helyiségekre, amelyekben a tanulók nevelése-oktatása folyik.

A fentieket figyelembe véve az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától, tagintézményigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás az iskola tanulóin és dolgozóin kívül mindenkit köteles megállítani, udvariasan tisztázni az érkezők kilétét, szándékát. A gyermekét kísérő/váró szülőt csak a bejáratig engedi. Veszélyhelyzet esetén protokollja szerint jár el.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek **külön megállapodás** alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A megállapodást az intézményt fenntartó tankerületi központ köti a bérlővel, amit ügyviteli alkalmazottunk felügyel.

6. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEIK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola főigazgatója, tagintézményigazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében és a bejáratainak 5 méteres körzetében dohányozni TILOS!

7. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A **pedagógusok** heti teljes munkaideje 40 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és **helyettesítési rendjét az főigazgató-helyettesek, tagintézményigazgató-helyettes határozzák meg.**

A tanórák, foglalkozások cseréjét az helyettesek engedélyezik.

A pedagógusnak a keresőképtelenség vagy szabadság miatti **munkából való távolmaradását** legkésőbb az azt megelőző napon **jelentenie kell a helyetteseknek**, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A munkavállaló **továbbá köteles** hiányzásáról – adminisztrációs okokból – **az iskolatitkárt is tájékoztatni, aki nyilvántartja és lejelenti a távolléteket.**

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak órakezdés előtt 30 perccel, 7:15-kor kell megjelennie!

Nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítését az helyettesek állapítják meg a főigazgató és a tagintézményigazgató jóváhagyásával. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.

A dolgozóknak munkakezdés előtt 5 perccel kell megjelenniük, keresőképtelenség vagy szabadság miatti **távolmaradásuk esetén előre értesíteniük kell az iskolatitkárt, aki tájékoztatja az iskolavezetést, nyilvántartja és lejelenti a távolléteket.**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- iskolatitkár,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- pedagógiai asszisztens.

Az egyéb munkakörökben alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítését az ügyviteli alkalmazott állapítja meg az iskolavezetés jóváhagyásával. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.

A dolgozóknak munkakezdés előtt 5 perccel kell megjelenniük, *távolmaradásuk esetén előre értesíteniük kell az ügyviteli alkalmazottat, aki engedélyezi, nyilvántartja és lejelenti a távolléteket.*

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink:

- ügyviteli alkalmazott,
- takarító,
- portás,
- karbantartó.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az főigazgató, tagintézményigazgató rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról, adminisztrálásáról. Az intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő és technikai alkalmazottai kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató, tagintézményigazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézmény vezetésének előzetesen be kell jelenteniük.

7.1. A távollétek nyilvántartása és jelentése

Az alkalmazottak távolléteinek nyilvántartását és jelentését a fenntartó, és a Mt. szabályozza.

Az intézmény dolgozóinak távolléteiről:

- keresőképtelenségről,
- fizetett szabadságról,
- egyéb távollétekről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás és a fenntartó munkatársával történő egyeztetés az azzal megbízott ügyintéző feladata.

A távolléteket az alábbi módon kell a fenntartó felé jelenteni:

- heti rendszerességgel
 - keresőképtelenségek,
- havi rendszerességgel
 - keresőképtelenségek,
 - fizetett szabadságok és egyéb távollétek.

Az alkalmazottak keresőképtelenségéről leadott orvosi igazolásokat az ügyintéző a fenntartó utasításainak megfelelő módon és formában veszi át, továbbítja számfejtésre és gondoskodik az eredeti példányok tárolásáról.

8. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, 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 és más munkakörben dolgozók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő információt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt.

8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató, tagintézményigazgató,
- és helyetteseik,
- a munkaközösség-vezetők.

8.3. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése kiterjed:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtására,
- a helyi tanterv és a tanév munkatervi feladatainak megvalósítására,
- a pedagógusok munkafegyelmére, munkájuk hatékonyságára,
- a pedagógusok tevékenységének, valamint a tanulók szaktárgyi eredményeinek vizsgálatára,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának felmérésére, értékelésére,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzésére,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartására,
- az adminisztrációs tevékenység kontrollálására, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontosságára,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzésére,
- a napközis és egyéb tanórán kívüli tevékenység ellenőrzésére,
- a vizsgák, mérések szabályosságára,
- a tárgyi feltételek vizsgálatára,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatására,
- a fenntartó illetve az Oktatási Hivatal, a kormányhivatal, a miniszter stb. által előírt ellenőrzések végrehajtására.

8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, a TÉR szabályai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet, beszélgetés,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- statisztikai kimutatások elemzése,
- az iskolai adminisztrációval kapcsolatos dokumentumok megtekintése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- TÉR.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező teljesítményértékelési szabályok határozzák meg.

A teljesítményértékelés alapvető szabályai:

- A főigazgató, tagintézményigazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört,
- ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az:

- a) ellenőrzés területeit,
- b) ellenőrzés várható időpontját, időszakát,
- c) ellenőrzést végző – és az ellenőrzésért felelős – személyét.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

- részt vesz az óralátogatásokban,
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását,
- közreműködik a mérésmethodikai feladatokban,
- részt vesz a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében.

Közvetlen ellenőrzési eljárások:

- az óra- és foglalkozás-látogatások (vezetőség, munkaközösség-vezető),
- ehhez kapcsolódóan a pedagógusokkal folytatott egyéni vagy kiscsoportos módszertani megbeszélések,
- a továbbképzést is szolgáló bemutató órák szervezése, látogatása, értékelése,
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása, ellenőrzése.

Közvetett ellenőrzési eljárások:

- a tanmenetek, munkaterv, foglalkozási tervek, közösségi nevelés-pedagógiai tervek év eleji áttekintése, reflexiók megfogalmazása,
- rendszeres naplóellenőrzések (KRÉTA), rendszeres tájékozódás a tanórán kívüli tevékenységi formákról, foglalkozásokról.

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az iskola tanulóinak iskola-egészségügyi ellátását a bázis- és a tagiskolában megbízott iskolaorvos és iskolavédőnő végzi.
- Az iskolavédőnő minden évben az adott tanévre szóló munkatervet készít, melyben rögzíti:
 - egész éves tervezett tevékenységét,
 - az iskolaorvos rendelési idejét,
 - a védőnői munkanapok beosztásának rendjét.

A köznevelési törvény értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletéről,
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a tanuló- és gyermekbaleseteket előidőző okok feltárásáról és megszüntetéséről,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- a kötelező védőoltások megszervezéséről,
- az aktuális járványügyi intézkedések összhangjának megteremtéséről az intézményi protokollal.

A feladatok ellátásában az iskolaorvos együttműködik az intézménnyel:

- heti egy-egy alkalommal rendel az iskolákban,
- elvégzi a tanulók rendszeres szűrését,
- egészségi állapotuk felmérését, ellenőrzését.

Az iskolavédőnő kiemelt feladatai:

- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata szükség szerint,
- felvilágosítás és tájékoztatás egészségügyi kérdésekben,
- közreműködik további szűrő- és egészségmegővő programok szervezésében.

A tanulók egészségügyi állapotának további ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken külső partnerek segítségével történik:

- fogászati vizsgálat,
- szemészeti és belgyógyászati szűrővizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése két évente (éves szűrővizsgálat 2., 4., 6. és 8. évfolyamokon).

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A pedagógiai program és az adott tanév munkaterve részletesen rögzíti a tanév során megtartandó ünnepségeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.

Nemzeti ünnepeinket a megfelelő helyszíneken rendezzük meg. A megemlékezéseken az alkalomhoz illő ünnepi öltözet kötelező (**sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz, a tagiskolában nyakkendő**).

10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Feladatunk:

- az iskola névadója (Könyves Kálmán, Kaffka Margit) emlékének ápolása,
- az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények szervezése és lebonyolítása (állami ünnepek, jeles napok, hagyományörző iskolai rendezvények, különleges évfordulók, kiállítások),
- kitüntetések, elismerések odaítélése a szülők, a dolgozók és a tanulók körében,
- iskolarádiós megemlékezések lebonyolítása,
- az iskolai internetes honlap, közösségi oldal működtetése,
- a meglévő iskolatörténeti emlékek gondozása, digitalizálása, bővítése,
- a hagyományainkat követő iskolai, körzeti, városi, megyei tanulmányi, sport, kulturális, szabadidős versenyek szervezése, lebonyolítása.

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások, fejlesztések,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- országos mérésekre felkészítő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

11.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A tanuló felvétele a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
 - Minden tanév végén a felmérjük, hogy gyermek kér-e napközi otthonos foglalkozást a következő tanévre.
 - A leendő első osztályosok szülei a beiratkozáskor jelzik igényüket, amit az első szülői értekezleten írásban véglegesítenek.
 - A tanév közben érkező tanulók szülei beiratkozáskor írásban nyilatkoznak igényükről.
 - Amennyiben a szülő változtatni kíván a napközis ellátáson, azt köteles írásban jelezni az iskolának.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A napközis foglalkozásról való távozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a távozásra az főigazgató, tagintézményigazgató, a helyettesek vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – külső partner segítségével étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

11.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Felzárkóztató és egyéni foglalkozások

- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója, tagintézményigazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket figyelembe kell venni.
- Az iskola főigazgatója, tagintézményigazgatója által megbízott vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa az intézmény szabályainak betartásával.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében **évente egy alkalommal** osztályaik számára **kirándulást szerveznek**. Az osztálykirándulások az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban történnek. Főigazgatói, tagintézményigazgatói engedéllyel az időpont módosítható. A tanulók részvétele a kiránduláson **önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük**. Az a tanuló, aki nem vesz részt az osztály programján, köteles az iskolában megjelenni. Számára szervezett formában ügyeletet biztosítunk.
- Közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokon való részvétel **önkéntes, ha tanítási időn kívül kerül megszervezésre. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük**.
- A szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programokat biztosítunk. Pl.: természetjáró túrák, kirándulások, táborok, erdei iskolák, klubdelutánok, táncos rendezvények, családi napok. A szabadidős rendezvényekre is vonatkoznak az iskolai házirend szabályai. A tanulók részvétele a programokon **önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük**.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, illetve szervezi azokat. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

- A könyvtár hetente 24 órában tart nyitva. Nyitvatartási és kölcsönzési rendje félévente módosítható. Az időpontokat a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni, és ezt az éves munkatervben fel kell tüntetni.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja ingyenesen igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, amit a beiratkozó tudomásul vesz és elfogad.

Az iskolai könyvtár működését a 4.sz. melléklet szabályozza.

13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

13.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre, amit az SZMSZ az alábbi szabályokkal egészít ki:

- A tanulóknak a kötelező és választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásait az osztályfőnök felé igazolniuk kell.

- A pedagógusok a tanulói hiányzásokat a KRÉTA-ban dokumentálják, ezeket az osztályfőnökök havonta, valamint félévkor és év végén az elektronikus napló segítségével összesítik.

13.2. Mulasztások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- Az orvos által igazolt (EESZT-n keresztül is) betegség esetén.
- A szülő előzetes kérésére a tanuló évente legfeljebb három napra távol maradhat.
- A három napot meghaladó előre látható hiányzást a szülő írásban kérheti az osztályfőnöktől, amit az főigazgató, tagintézményigazgató engedélyez.
- Egyéb esetekben, hatósági intézkedés, előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében (pl. közlekedési fennakadás) az osztályfőnök igazolja a hiányzást.
- A kormány által kihirdetett veszélyhelyzet alatt (KORONAVÍRUS) az intézményi protokoll szerint.

A tanulók betegség miatti hiányzásukat a hiányzást követően legkésőbb öt munkanapon belül orvosi igazolással kötelesek igazolni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

13.3. A tanulói késések kezelési rendje

- A törvényi keretek, a Házirend ajánlásai szerint a KRÉTA naplóban kell rögzíteni.

13.4. Tájékoztatás, a szülő értesítése az igazolatlan órák esetén

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

- Az első igazolatlan óra után fel kell hívni a gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A **tizedik** igazolatlan óra után a gondviselő és a gyermekjóléti szolgálat hivatalos értesítése.
- **Harminc** igazolatlan óra után értesíteni kell a gondviselőt, a gyermekjóléti szolgálatot, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és a szabálysértési hatóságot.
- **Ötven** óra igazolatlan hiányzás után értesíteni kell a tanuló gondviselőjét, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot (családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot) valamint a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál kezdeményezni kell a családi pótlék szüneteltetését.

Értesítendő hatóságok:

- Család- és gyermekjóléti szolgálat (MESZEGYI területi szolgáltatási központja)
- Gyámhatóság
- Általános szabálysértési hatóság

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát,
- illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át,
- és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, **kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.**

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

14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató, tagintézményigazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, és a nevelőtestület két tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- **Az egyeztető eljárás** célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- **A fegyelmi eljárás** megindításáról a nevelőtestület döntését követően
 - az intézmény vezetője a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén,
 - a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon,
 - a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- **Fegyelmi egyeztető eljárás** lefolytatására akkor van lehetőség,
 - ha azzal a sértett és gondviselői,
 - valamint a kötelezettségszegő és gondviselői is egyetértenek.
- A tanuló gondviselője – az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell,
 - ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik,
 - továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **tizenöt napon belül** az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- **Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.** A döntés előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
- **Az egyeztető eljárás** lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- **Az egyeztető eljárás** lefolytatásáért felelős személy az főigazgatóval való konzultáció után jelöli ki az egyeztető eljárás helyét és idejét, melyről az érintett feleket írásban értesíti.
- **Az egyeztető eljárásról** készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- **Az egyeztető eljárást** a fegyelmi eljárás megindítását **követő tizenöt napon belül** le kell folytatni.
- Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban **megállapodott a sérelem orvoslásában**
 - közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni,

- ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett gondviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban **a felek megegyeznek**, a megállapodásban foglaltak az osztályközösségekben **megvitathatóak**, illetve **nyilvánosságra hozhatóak**.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- **A fegyelmi eljárás** megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt az érintett tanuló maga, illetve a gondviselő gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- **eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától
 - a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos,
 - de nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi **osztályzatok már megállapításra kerültek**;
- **kizárás** az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

- A megbízott pedagógus
 - értesíti a tanuló gondviselőjét a **fegyelmi eljárás** megindításáról, a fegyelmi eljárás lefolytatásáról,
 - gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- A fegyelmi eljárásba a gondviselőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a gondviselőt **meghatalmazott is képviselheti**.
- **A fegyelmi eljárás** lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően
 - kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját,
 - gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról,

- az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- **A fegyelmi tárgyalást** a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által megbízott **öttagú pedagógusokból álló bizottság** folytatja le.
- A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel **elnököt választ**.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános.
- A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi ügy eljárásában és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója,
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója,
 - napközis nevelője,
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója,
 - a fegyelmi vétség sértettje,
 - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi tárgyaláson a bizottság elnöke szóban kihirdeti **a fegyelmi határozatot**. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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 eltelt,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül **írásban megküldi** az ügyben érintett feleknek.

Nem kell írásban megküldeni a megrovás és szigorú megrovás határozatát, ha

- a fegyelmi büntetést a tanuló és gondviselője tudomásul vette,
- a határozat megküldését nem kéri,
- és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Fellebbezés lehetősége

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló gondviselője az főigazgatónak írásban fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.
- A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt **a fenntartóhoz továbbítja**.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya

- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - **hat hónapnál** a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén;
 - **tizenkettő hónapnál** az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén.

A fegyelmi büntetés végrehajtása

- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (53-60. §) az irányadó.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- A dokumentumok hitelesítését az oktatási intézmény főigazgatója végzi.
- A hitelesítés az oktatási intézmény által kiállított dokumentum eredeti példányának, vagy az oktatási intézmény által hitelesített másolatának hitelesítő pecséttel és az főigazgató aláírásával történő ellátása.
- A hitelesítést szóbeli vagy írásbeli kérelem után azonnal elvégezzük, az eljárás díjmentes.

A Közoktatási Információs Rendszert (KIR) a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően alkalmazzuk.

Iskolánkban a tanulók szöveges értékelésére készített **értékelő lap** elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

- Az értékelést készítő szoftverbe (KRÉTA) az adatokat digitális úton viszik be az iskola pedagógusai, majd az adatbevitelt követően kinyomtatják az értékelő lapokat.
- Ezt az osztályfőnöknek és a főigazgatónak, tagintézményigazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az intézményben elektronikus KRÉTA naplót alkalmazunk. Az elektronikus napló használatának részletes szabályait az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

16. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola összetett iskola.

Bázisintézménye:

- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
(3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 2.).

Tagintézménye:

- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kaffka Margit Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája
(3534 Miskolc, Hunfalvy Pál utca 1.)

Az iskolavezetés:

- Az iskolavezetést a **főigazgató, tagintézményigazgató**, valamint közvetlen munkatársaik alkotják.
 - az főigazgató-helyettesek: 2 fő bázisiskola
 - tagintézményigazgató-helyettes: 1 fő tagiskola

Az iskola **felelős vezetője** az főigazgató és a tagintézményigazgató. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

- Az **főigazgató-helyettesek** és a **tagintézményigazgató-helyettes** megbízása a tantestület véleményének kikérésével történik.
- A tantestület a helyettesek személyéről nyílt szavazással nyilvánít véleményt. Vezetőhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek.
 - Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató, tagintézményigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
 - Az vezetőség hetente egyszer megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket a főigazgató vezeti.
 - Az vezetőség az ülései után tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket, ha szükséges a többi kollégát az ülés döntéseiről, határozatairól.

Az iskola vezetősége:

- a főigazgató, tagintézményigazgató,
- főigazgató-helyettesek, tagintézményigazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács vezetősége,
- a szülői szervezet képviselője,
- tiszteletbeli tagja lehet az alapítvány elnöke.

A nevelő-oktató munka szervezése:

A szakmai-pedagógiai munka alsó és felső tagozaton folyik. Közvetlen irányítói mindkét intézményünkben a helyettesek. Munkájukat a munkaközösségek vezetői segítik.

Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Alsó tagozat szakmai munkáját az alsós főigazgató-helyettes irányítja
 - Alsós munkaközösség-vezető
 - Napközis munkaközösség-vezető
 - Fejlesztő munkaközösség-vezető
- Felső tagozat irányítja a felsős főigazgató-helyettes
 - Felső munkaközösség-vezető
 - Fejlesztő munkaközösség-vezető

Kaffka Margit Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Alsó tagozat szakmai munkáját az alsós tagintézményigazgató-helyettes irányítja
 - Alsós munkaközösség-vezető
 - Napközis munkaközösség-vezető
 - Művészeti munkaközösség-vezető
- Felső tagozat szakmai munkáját a tagintézményigazgató irányítja
 - Felső munkaközösség-vezető
 - Művészeti munkaközösség-vezető

A főigazgató heti két teljes munkanapot a tagintézményben tölt.

- A bázis- és a tagintézmény minden tevékenysége, illetve a szükséges dokumentációk elkészítése szoros együttműködésben, egységes módon, összehangoltan történik.
- Ennek érdekeit szolgálja a kibővített vezetői értekezlet, amelyre minden tanév kezdete előtt sor kerül. A tanév rendjét meghatározó események egyeztetett időpontjai a munkatervben kerülnek rögzítésre.

A teljes tantestületet érintő szakmai- és munkaértekezleteket közös helyszínen tartjuk.

- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartását a munkaközösség-vezetők biztosítják. Az együttműködést közös versenyek és kulturális programok szervezése, illetve sport- és tanulmányi versenyeken történő együttes részvétel biztosítja, erősíti.

Mivel az intézmény minden dolgozója változó munkahelyen végzi munkáját, a hatékony munkaszervezés, a takarékos gazdálkodás és a 100%-os szakos ellátottság érdekében lehetőség van pedagógusok esetében az áttanításra, egyéb dolgozók esetén pedig a mindkét telephelyen történő feladatvégzésre.

A két telephely közötti kapcsolattartást szolgálja a telefonos vagy internetes kapcsolat.

16.1. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, a kapcsolattartás formái és rendje

16.1.1. Az intézmény nevelőtestülete, mint közösség

A nevelőtestület – a Nkt. 70.§-a alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási **intézmény nevelőtestülete** a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt különösen a törvény 70.§ (2) bekezdése a.)–k.) pontjaiban meghatározott kérdésekben, mint:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosításának,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-tanévzáró értekező,
- félévi értekező,
- havi munkaértekező,

A tanév során a nevelőtestület a feladatoktól függően tart értekezőt:

- félévi osztályozó értekező,
- tanév végi osztályozó értekező,
- szükség szerint rendkívüli értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívása az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, (egy tagintézmény nevelőtestülete) illetve az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi. Az osztályközösségek problémáinak megvitatása „mikro-értekezői” formában is lehetséges.

A nevelőtestület „mikro-értekezletén” csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok és az érintett munkaközösség-vezető vesznek részt kötelező jelleggel. A megbeszélést az osztályfőnök kezdeményezi, időpontját ő határozza meg.

A nevelőtestület döntései, határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató, tagintézményigazgató szavazata dönt.

Munkaközösségek

- A Nkt. 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak **szakmai, módszertani** kérdésekben **segítséget ad** a nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként egy munkaközösség hozható létre.
- A munkaközösségek koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítják szakmai színvonalát, annak minőségét. Törekcsenek a tudásmegosztásra, belső képzések szervezésére.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek szervezését, kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, értékelési rendszerüket, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik és generálják a pedagógusok továbbképzését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Támogatják és mentorálják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására és koordinálására.

A munkaközösség-vezetők:

- A munkaközösség-vezető szakmai és módszertani kérdésekben **együttműködik** az intézményvezetéssel.
- Részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek **tervezésében**, szervezésében és ellenőrzésében.
- Dönt a jogszabályokban meghatározott ügyekben, egyébként **véleményező** és **javaslattevő** jogköre van.
- A munkaközösség-vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles **beszámolni**, valamint meghatározott rendszerességgel a helyetteseknek.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Tanév indulásakor **javaslatot tesz** az iskolai munkaterv tervezéséhez.
- **Összeállítja** az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján **a munkaközösség éves programját**.
- Az intézmény hitvallását, szakmai-tartalmi munkáját **erősíti, fejleszt, integrálja**.

- Munkaközösségével való konzultáció után **javaslatot tesz** a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- **Kezdeményezi** az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- Szorgalmazza és **szervezi** a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- **Képviseli az iskolát, a munkaközösséget** az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- **Koordinálja** a munkaközösség tagjainak továbbképzését.
- Részterületén **közreműködik** a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A vezetők számára **naprakész, megbízható, korrekt** szakmai információkat szolgáltat a munkaközösség életéről, terveiről, a TÉR-rel kapcsolatos észrevételeiről.
- **Véleményt** nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- **Véleményt** nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban, **közreműködik** mentori feladatok ellátásában.

A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített székhelyintézmény, illetve tagintézmény vezetésnek, abban főleg szakmai szerepet tölt be, melynek keretében:

- A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi munkaközösségében. Segítséget nyújt a tanmenetek elkészítésében, azok ellenőrzésében, a tanmenetek iskolai adatbázisába történő feltöltésében.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely **orientáló, továbbképző és ellenőrző** jellegű.
- Részt vesz a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások **látogatásában**. Tapasztalatairól mindkét irányba információt ad.
- A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról **információt gyűjt** és közreműködik a szaktantermek leltározásában. **Javaslatot tesz** a szükséges selejtezésekre.
- **Építő jelleggel szervezi** a munkaközösség tevékenységét, segíti a munkaközösség szakmai munkáját.
- Bemutató foglalkozásokat, tanórákat **szervez**.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, mely az évvégi beszámolók elkészítését segíti.
- Az irányítása alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

Pedagógusok

A pedagógus szakmai önállósággal és felelősséggel végzi munkáját a tanulók értelmi, erkölcsi, környezettudatos nevelése, oktatása érdekében.

Munkájának tartalmát és kereteit a vonatkozó jogszabályok, az intézmény pedagógiai programja, működési szabályzata és egyéb szabályozók, a TÉR alapvető szabályai, valamint az iskolavezetés útmutatásai alkotják.

A pedagógus feladatai:

- Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.
- Figyelemmel kíséri az iskolai életet és a közösség tagjainak emberi kapcsolatait.

- Bírálataival és javaslataival előmozdítja az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását.
- Hivatásból eredő kötelessége fejleszteni szaktárgyi és általános műveltségét.
- Munkatársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai kultúráját.
- Felismeri a másságot, nem tagadja meg a tanulóktól, munkatársaitól a nézetváltoztatás jogát, nem alázza meg, nem hozza zavarba szándékosan tanítványait. Törekszik a hátrányok kompenzálására.
- Szaktárgyától függetlenül minden pedagógusnak kötelessége az általános emberi értékekre nevelés.
- Magatartása legyen példamutató, tartsa az etikai és titoktartási normákat.
- Munkája eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a kollégáival, a szülőkkel, a kollégiumi nevelőtanárokkal. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- **Tanmenetét** az aktuális NAT-nak és helyi tantervnek megfelelően állítja össze és Excel formátumban feltölti az információs adatbázisunkba és a KRÉTA-ba.
- Nevelő-oktató munkáját, tematikus terveit az intézmény pedagógiai programjával összhangban tervezi meg, annak alapján halad. A terveket a szakmai munkaközösségek hangolják össze.
- Tevékenyen közreműködik munkaközössége munkájában.
- Felügyeleti, ügyeleti tevékenységet lát el.

A jogszabályokban **a dolgozók számára biztosított jogokon túl az alábbi jogok illetik meg:**

- Véleményt nyilváníthat az iskola életét érintő valamennyi kérdésben.
- A jogszabályokban meghatározott ügyekben szavazással dönt.
- A tantervi anyagon – a helyi adottságokra való tekintettel – 10%-ban változtatásokat kezdeményezhet, ezekre reflektál.
- Új nevelési-oktatói eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet az főigazgató, tagintézményigazgató jóváhagyásával. Ha felkérlik, és jogosult rá, mentorálhat.
- Reflexiókkal ellátott, jól bevált tanmeneteit, vázlatait, programjait több éven át használhatja és megoszthatja kollégáival.
- A tanulók érdemjegyeit, saját értékeléseit, az osztályozásra vonatkozó általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg.
- Tanulóit jutalmazásra, illetve fegyelmi felelősségre vonásra javasolhatja.

Osztályfőnökök

Az **osztályfőnök feladatkörébe** a nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek **tartoznak:**

- Tevékenyen részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók iskolai magatartását és szorgalmát. Ezt figyelemmel kíséri további közösségi rendezvényeken is.
- Folyamatos kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, gondviselőivel és egyéb partnereinkkel.
- Nyomon követi a KRÉTA-ban a tanulók érdemjegyeit, mulasztásait, bejegyzéseit.
- Osztálya tanulói számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez.

- Az iskolai rendezvényeken felügyel az osztályára.
- A ballagással kapcsolatos feladatokat évfolyamának megfelelően ellátja.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az e-napló, a törzslapok, a bizonyítványok vezetése. Időre elkészíti az osztálya bizonyítványát, anyakönyvét, statisztikai adatlapját, közreműködik az évvégi beszámolók és munkaterv elkészítésében.
- Szervezési feladatokat végez, segíti a programok lebonyolítását.
- Ha felkéri, osztályáról, tanítványairól írásos jelentést készít.
- Kialakított információs csatornák segítségével közvetítő szerepet vállal.

Az e-Napló vezetésével kapcsolatos kiemelt feladatai:

- A KRÉTA-ban nyomon követi tanítványai napi hiányzását (EESZT). Figyelemmel kíséri a papír alapú igazolásokat is, ezeket legkésőbb 8 munkanapon belül, indokolt esetben a tárgyhó végéig igazoltatja.
- A szaktanári órabeírásokat és a tanulói hiányzások vezetését (KRÉTA) hetente, a tárgyhó végén, a naplózárás előtt ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja. Ha ez nem történik meg, szükség esetén jelzi az iskolavezetésnek.
- Figyelemmel kíséri az e-Napló érdemjegyeit, tekintettel a pedagógiai program értékelési követelményére, kollégáival a beírási hiányokat pótoltatja.
- Feladata a szaktanári dicsérek, figyelmeztetések nyomon követése, jutalmak és szankciók kiosztása.
- Az osztályára vonatkozó információkat a KRÉTA *e-Ügyintézés* moduljában figyeli, aktualizálja.

16.1.2. A szülők közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje

Szülői szervezet

Az iskolákban a megfelelő együttműködés, közös céljaink elérése érdekében szülői szervezet működik.

Iskolaszék, Intézményi Tanács hiányában, intézményünkben a szülői szervezetek gyakorolják véleményezési jogkörüket.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az **osztályban választott képviselő** vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

A szülők problémáikkal az iskola protokolljának betartásával fordulhatnak:

- először a szaktanárhoz,
- az osztályfőnökhöz,
- az helyettesekhez,
- majd a főigazgatóhoz, tagintézményigazgatóhoz.

A szülők osztályonként 1 képviselőt választanak, aki az osztály érdekeit érvényesítheti.

Az osztályok szülői szervezeteit telephelyenként **egy személy képviseli** intézményi szinten, aki az iskolavezetéssel rendszeresen tartja a kapcsolatot. Az intézményvezető tájékoztatja az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról. Az iskola életét szabályozó alábbi dokumentumokat a szülői szervezet képviselői is véleményezik:

- a házirendet,
- a pedagógiai programot,
- a szervezeti és működési szabályzatot,

- a tanév munkatervét,
- a maximális osztálylétszám túllépését.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az intézmény a szülőket a következő képpen tájékoztatja:

- az iskolák honlapján,
- a kialakított információs csatornákon,
- az iskolai szülői értekezleten és fogadóórákon,
- az elhelyezett hirdető táblákon keresztül.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra és tájékozódásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők és az iskolavezetés fogadóórái, Szülők Akadémiája,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA felületén,
- ha szükséges, esetmegbeszélések a családdal.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, amik az iskola honlapján is megjelennek. Járványügyi veszélyhelyzet esetén online felületen történik a kapcsolattartás. Az információs csatorna kialakítása az osztályfőnök feladata.

16.1.3. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje

Az osztályközösség

Tagjai az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, akit ezzel a feladattal a vezetőség bíz meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból osztálytitkárt választ, aki az iskolai diákönkormányzatban képviseli az osztály érdekeit.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.
- A patronáló pedagógus a diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt, kikéri az iskola diákjainak véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az főigazgató, tagintézményigazgató bízza meg.
- Az iskolai gyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az őket érintő kérdésekről.

- Iskolánk hagyományai szerint a Diákönkormányzati Napon tartjuk a diákgyűlést, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, felelőse a főigazgató vagy megbízottja.

Az intézmény és a diákok közötti kapcsolattartás

Az intézmény a tanulókat a következő módon tájékoztatja:

- az iskolai diákönkormányzat ülésein,
- a diákgyűlésen,
- az elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,
- a szokásos online felületeken,
- az iskolarádióon keresztül.

Az osztályfőnökök és a diákok közötti kapcsolattartás:

- az osztályfőnöki órákon,
- az erre a célra kialakított online térben,
- a szokásos online felületeken.

A tanulói jogok érvényesítése:

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében

- szóban vagy írásban,
- közvetlenül vagy tisztségviselők által az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolavezetéshez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat

- szóban vagy írásban,
- egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik osztályfőnökükkel, az iskola nevelőivel vagy az iskolavezetéssel.

16.1.4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör

A Köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanulói számára mindennapi testedzést biztosít, melyet az iskola pedagógiai programja részletesen tartalmaz.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja

- az infrastruktúrát
- és a szükséges eszközöket.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az iskolasport legfőbb célja, hogy a másutt rendszeresen nem sportoló tanulóknak is biztosítsa a rendszeres testmozgást, a szabadidő hasznos eltöltését az egészséges életmód lehetőségét.

Sportköri foglalkozások

Intézményünkben az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően az alábbi sportkörök működnek:

- Atletikus képességfejlesztés (1-4. osztály fiú-lány)
- Kosárlabdajáték (1-8. osztály fiú-lány)
- Kézilabdajáték (5-8. osztály fiú)
- Labdarúgás (1-4. osztály fiú)
- Labdarúgás (5-8. osztály fiú)
- Labdarúgás (1-8. osztály fiú-lány)
- Labdás képességfejlesztés (3-8. osztály fiú-lány)
- Úszás (1-8. osztály fiú-lány)

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Miskolci Tankerületi Központ (fenntartó),
- Oktatási Hivatal,
- Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ,
- B-A-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
 - Miskolci Tagintézménye,
 - Vármegyei Szakértői Bizottsága.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató, tagintézményigazgató a felelősök.

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

- MESZEGYI,
- DVTK, DVTK Utánpótlás Akadémia,
- Miskolc Város Önkormányzata,
- az önkormányzat helyi képviselője,
- környező óvodák, a helyi oktatási intézmények vezetői és tantestületei,
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumai,
- a sport és közművelődési intézmények,
- az ifjúság védelmében és egészséges életmódra nevelésben tevékenykedő szervezetek és személyek,
- a történelmi egyházak papjai, hitoktatói,
- a társadalmi egyesületek,
- az iskolai étkeztést biztosító vállalkozás,
- termelő, gazdálkodó szervezetek, vállalkozások.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató, a tagintézményigazgató illetve a kapcsolattartó helyettesek a felelősek.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola főigazgatója, tagintézményigazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális-sport tevékenységgel függ össze.

18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

18.1. Általános előírások

A tanulókkal tanév elején és minden kirándulás előtt ismertetni kell a közlekedési, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat. Továbbá minden olyan tantárgy első tanítási óráján vagy foglalkozásán, amelyre speciális szabályok érvényesek (pl.: testnevelés, kémia, technika és tervezés stb.)

Védő-óvó előírások:

- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökre, tiltott tárgyakra vonatkozó szabályok ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskola a **házi rendjében** határozza meg azokat a szabályokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás, valamint egyéb szervezett programok során meg kell tartaniuk.

18.2. A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatát, a tűz- és bombairadó menekülési tervét. Minden tanév elején az ezzel kapcsolatos oktatást a fenntartó által megbízott külső partner végzi és dokumentálja.
- Tanév elején az első tanítási órákon nevelőink ismertetik az óráikon, foglalkozásaikon és a szünetekben elvárt biztonsági rendszabályokat, viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt 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 ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat, tiltott eszközöket, tárgyakat.

Az osztályfőnököknek továbbá foglalkozniuk kell a balesetek megelőzése érdekében:

- a házirend balesetvédelmi előírásaival,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkkel, a menekülési útvonalak, a menekülés rendjének ismertetésével, fokozottan figyelve **akadályoztatott tanulóinkra**.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, erdei iskolák, táborozások stb.) előtt **ismételt oktatást kell tartani**. A tanév közben a balesetek számának függvényében ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját, a TŰZRIADÓ napját a KRÉTA naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola főigazgatója és a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakember az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit szemlék, bejárások keretében rendszeresen ellenőrzi. A kötelező munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkavédelmi külső partner határozza meg.

18.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- értesíteni kell a szülőt, gondviselőt,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőinek, az iskolatitkároknak, akik koordinálják ezt a folyamatot.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 súlyos baleseteket az iskola főigazgatójának, tagintézményigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna mindez elkerülhető.

A vizsgálat eredményeképpen tett megállapításokat fel kell használni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A három napon túl gyógyuló tanulóbalesetet az előírt informatikai felületen nyilván tartja a megbízott intézményi felelős.
- A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanuló gondviselőjének, egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

18.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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 iskola főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult az iskolavezetés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **szaggatott sűrű csengetéssel** vagy más módon **(kolomp)** riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, **fokozottan figyelve az akadályoztatott tanulók mentésére**. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére a tanórát vagy a 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! Erre kidolgozott terv áll rendelkezésre.**

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell**. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az főigazgatói, tagintézményigazgatói iroda
- tanári szobák
- gazdasági iroda vagy titkárság
- porták

18.5. A katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje kidolgozásáért a

főigazgató felelős. A honvédelemmel, katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szakszerű ellátása érdekében a főigazgató és vezetőtársai megfelelő ismeretekkel rendelkeznek. A közösen elkészített tervben delegálja a feladatköröket, melyet az érintettekkel megismertet.

18.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek (pl.: alkohol, kávé, energiatital stb.) fogyasztása tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározottak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

19. MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet: Az elektronikus napló használatának szabályai
- 2.sz. melléklet: Szakmai Alapdokumentum
- 3.sz. melléklet: Az intézmény közalkalmazotti munkaköreihez tartozó feladatok és hatáskörök (munkaköri leírás minták)
- 4.sz. melléklet: A könyvtár működési szabályzata, könyvtárhasználati szabályzat, gyűjtőköri leírás
- 5.sz. melléklet: Adatkezelési és adattovábbítási rend
- 6.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
- 7.sz. melléklet: A középiskolába felvett diákjaink tanulmányi eredményeivel kapcsolatos közzétételi kötelezettségeink
- 8.sz. melléklet: A TÉR szabályzata