



HEJŐBÁBAI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának átdolgozására, módosítására 2023. év szeptember 01.-től bekövetkező intézményi szerkezet változás, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete, jogszabályi változások, intézményi működési rendbe történő beépítése következtében került sor.

2023.szeptember 01. hatállyal a Nemesbikken működő Telephely működése megszűnt, a szakmai alapidokumentum módosul.

Az SZMSZ változásai fenntartói többletköltséggel nem járnak,

1. Az SZMSZ célja, feladata

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

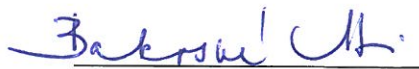
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013.(II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítása, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- - A 60/2011.(VIII.31.) Hejőbábai Községi Önkormányzat valamint a Nemesbikk Község Önkormányzata a 51/2011.(VIII.25.)számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyott Alapító Okirat
- -Szakmai alapidokumentum

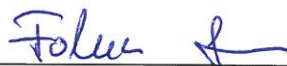
- - 1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyve
- - 1999 évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
- (-326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról)

II. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE, AZ SZMSZ HATÁLYA **ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA**

A Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2023. szeptember 1. napján fogadta el.


intézményvezető

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési, jogot gyakorolt diákönkormányzat, és SZMK.


diákönkormányzat vezető


SZMK elnök

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, a **Klebersberg Központ Mezőkövesdi Tankerületi Központ**, 2023. év.....hó.....napján történt **jóváhagyásával** lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény **valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.**

1. Az intézmény fő adatai

<i>Intézmény neve:</i>	HEJŐBÁBAI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
<i>Intézmény típusa:</i>	köznevelési intézmény
<i>OM azonosító:</i>	029072
<i>Intézmény székhelye:</i>	3593 Hejőbába, Fő utca 15. Tel.:/fax: 458-824
<i>E-mail cím:</i>	hbabaisk@zrinyi-hejobaba.edu.hu

1.1. Az intézmény alapfeladata, tevékenységei:

Tevékenységek felsorolása:

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
85201	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (1-4. évfolyam)
85202	Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (5-8. évfolyam)
855100	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
910121	Könyvtári állomány gyarapítása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

1.2. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló jogi személy. Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik. Gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74.§ (1) bekezdése alapján intézménnyel kapcsolatos fenntartói, működtetői, valamint egyes irányító jogokat és kötelezettségeket a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ / Mezőkövesdi Tankerületi Központ gyakorolja.

1.3. Az intézményvezetői megbízás rendje

Az intézményvezetőt 5 évre a köznevelésért felelős miniszter bízta meg a tankerületi igazgató javaslatára.

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről²

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkezési szerint történik.

Megbízás visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

1.4. Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola

3593 Hejőbába, Fő út 15.

Körbélyegző: Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola

3593 Hejőbába

A bélyegző nyilvántartását, használati rendjét külön nyilvántartásban vezetni kell.

Az intézmény kiadmányozási rendje:

Az intézmény kiadmányozási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni. Meghatározza továbbá az illetékes Tankerületi Központ szabályozása

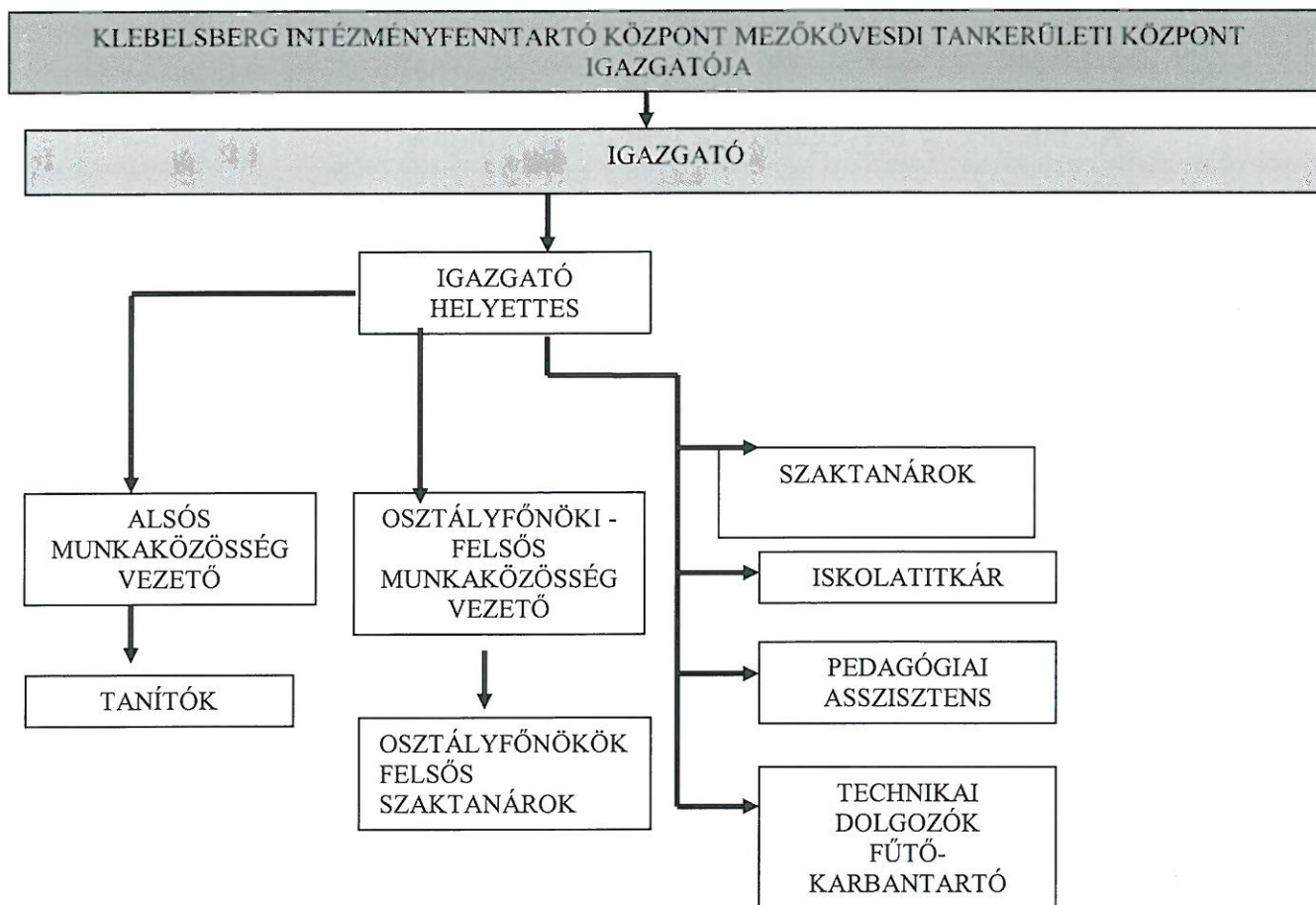
1.5. Az intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

III. AZ SZMSZ ÉS AZ ISKOLA MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25§ (1) bekezdése alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



1. Az iskola szervezete

1.1. Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetői

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

- Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes/munkaközösség vezetők segítik.
- Az igazgatóhelyettes/munkaközösség vezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- *Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízást időtartalmával megegyező határozott időre szól.*
- Igazgató helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.*
- Munkaközösség vezetők megbízása 2 tanévre szól - nevelői vélemények alapján.
- Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
 - Mindkettő távollétében az igazgató vagy helyettese által megbízott vezető beosztású személy látja el a napi ügyek rendezését.
- A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést *havonta* az aktuális feladatokról. Megbeszéléseit az igazgató vezeti.

1.2 Az iskola vezetősége

- Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek:
 - a diákönkormányzat vezetője
- Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.

1.3. Az iskola dolgozói létszáma az SZMSZ elfogadásakor, felülvizsgálatakor

- Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:
Jóváhagyott státusz, létszám: 22 fő
- Pedagógusok:

- szaktanárok: 7 fő
- tanítók: 4 fő

-
- fejlesztőpedagógus 1 fő
 - napközis nevelő: 1 fő
 - tanulószoba vezető 1 fő
- A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:
- pedagógiai asszisztens: 3 fő
- Ügyviteli dolgozók:
- iskolatitkár: 1 fő
- Kisegítő /műszaki,, technikai / dolgozók:
- karbantartó: 1 fő
 - takarító: 3 fő

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletében találhatók.

2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei

Élén az alábbi vezető áll:

- | | |
|-----------------|---|
| • alsó tagozat | alsós munkaközösség vezető |
| • felső tagozat | osztályfőnöki munkaközösség,
felsős munkaközösség vezető |
| • napközi | napközi vezető |
| • tanulószoba | tanszoba vezető |

V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

1. Az iskola közösség

1. Az iskola közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
- 1.2. Az iskola közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezet 6 pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak /köznevelési foglalkoztatottak / közössége

- 2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló, az SZMSZ IV/1.3. pontjában részletezett dolgozókból áll.
- 2.2. Az iskolai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az iskolai SZMSZ rögzíti.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet
- havonta: testületi munkaértekezlet, aktualitások

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete

3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Alsós-, osztályfőnöki /módszertani munkacsoport/ munkaközösségek, tagjai: alsós tanítók, valamennyi osztályfőnök, szaktanár

- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

- A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:
 - szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
 - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés /
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
 - szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
 - javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
 - segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
 - javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- Szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

-A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az *intézmény vezetőség* döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az *intézmény vezetés* hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.
- Intézményi Önértékelést Támogató csoport
Tagokat a nevelőtestület delegálja, a vezető bízza meg.
Feladataik részletesen az intézmény „Intézményi Önértékelés 5 éves program”-ban.

4. A szülők közösségei

4.1 Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik SZMSZ-ük alapján

4.2 Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályban járó tanulók szülei alkotják.

4.3. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

- Az osztályok szülői munkaközösségei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

4.4. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

- Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

- Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- Az iskolai SZMK választmányt munkaközösségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.5. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi *véleményezési, egyetértési* jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- *megválasztja a szülők képviselőit*
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

5. A tanulók közösségei

5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 1.sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár
 - képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetősége: egészséges életmód tanács, tanulmányi tanács, kulturális tanács, közéleti tanács

5.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

- A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az diákönkormányzat vezetőségébe.

5.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

5.4. Az **iskolai diákönkormányzat** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

5.5. Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a *DÖK vezető* a felelős.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. A vezetőség és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg

- A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- szakmai, módszertani csoportmegbeszélések
- digitális kommunikáció, IKT lehetőségek, kollaboráció

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői irodában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, digitális kommunikációs csatornákon keresztül is értesíti a nevelőket.

- 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 igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

- A nevelők kéréseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

6.2. A nevelők és tanulók

- az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal) és a diákközségi ülésen (június eleje)
- a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül az osztályfőnökök
- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

- A tanulót és a *tanulók szüleit* egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell /esetmegbeszélés, fogadó óra, szülői értekezlet, ellenőrző, e-napló/

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban

Egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

DÖK-vezetőségi ülésen havonta, diákközségi ülésen.

6.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

- az igazgató
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén, és az iskolai szülői értekezleten
 - a zsibongóban elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleten
 - fogadó órákon, egyéni beszélgetéseken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások alkalmanként
- szülői értekezletek évente 3-szor, 8.oszt.pályaválasztási, szükségszerűen
- fogadó órák éves munkaterv alapján szülői ért. időpontjait kivéve
- nyílt napok márciusban, áprilisban
- írásbeli tájékoztatók (*szöveges értékelés*) a tájékoztató füzetben -
folyamatosan, aktualitásokról

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

Szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- Iskola fenntartójánál
- Az iskola könyvtárában
- Az iskola nevelői szobájában
- Az iskola igazgatójánál
- Iskola honlapján

VI. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA **JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

1. A tanuló /egyéni tanrendű tanuló / az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

2. A tanulói jogviszony

2.1. Keletkezéskor a Köznevelési törvény 50 és 51. §.-a

2.2. Megszűnésekor a Köznevelési Törvény 53. §.-a

3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarendben is eleget tehet. Az egyéni munkarendűvé nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az Oktatási Hivatal dönt.

4. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az tanulói házirend tartalmazza.

4.1. A tanulói házirend: az igazgató előterjesztése alapján a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

VII. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

I. A tanulók értékelésének rendje:

A Köznevelési törvény 45.§ rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 54.§ pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A helyi szabályzatban rögzítjük:

1.1.A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

1.2. Szóbeli és írásbeli érdemjegyek fele-fele arányban legyenek.

1.3 A magántanulók esetén az ellenőrzés módszerei:

Félévkor, - év végén osztályozó vizsga (írásbeli feladatlap, szóbeli kérdéssor)

1.4. A magatartás jegyek minősítése

PP-ben részletesen kifejtve

Példás (5) a tanuló magatartása, ha

- a házirendet betartja,
- tanórán és tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik,
- kötelességtudó, feladatait teljesíti,
- tisztelettudó,
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik,
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet, nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása

Jó (4) :

- a házirendet betartja,
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik,
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti,
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti,
- az osztály vagy az iskolai közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt,
- nincs írásbeli intője

Változó (3) :

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be,
- a tanórán vagy tanórán kívül többször viselkedik fegyelmezetlenül,
- feladatait nem teljesíti minden esetben,
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva,
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik,
- igazolatlanul mulasztott
- osztályfőnöki intője van.

Rossz (2) :

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti,
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti,
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen,
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik,
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatás akadályozza, több alkalommal igazolatlanul mulaszt, több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokú büntetése.

1.5 Tanulók szorgalmának minősítése:

*PP-ben részletesen megadva*Példás (5) a tanuló szorgalma, ha

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi,
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi,
- munkavégzése pontos, megbízható,
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz,
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó (4) :

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik,
- a tanórákon többnyire aktív, többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízást teljesíti, a taneszközei tiszták, rendezettek.

Változó (3) :

- tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől,
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti,
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik,
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja,
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik

Hanyag (2):

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg,
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen,
- feladatait folyamatosan nem végzi el,
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek,
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül,
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen

2. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:

2.1. A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról.

- A mindennapos iskolába járás alól felmentett /egyéni munkarendű/ tanuló osztályozó vizsgát január utolsó és június első hetében tehet.

2.2. Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

- Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, az osztályozó vizsgát június 1. - június 16. között teheti le.

2.3. A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről, 250 óránál többet mulasztó és húsz igazolatlan órát meghaladóan mulasztó tanuló számára az osztályozó vizsga engedélyezéséről a nevelőtestület dönt.

2.4. Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait.

- Ha a tanuló a tantervi követelményeket legfeljebb három tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja augusztus utolsó hete.

2.5. Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, vagy a tantárgyi összes óraszám 30 % - át tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha igazolatlan mulasztása nem volt vagy nem érte el a 20 igazolatlan órát és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg./részletesen a PP.-ben/

Elnök:	igazgatóhelyettes vagy munkaközösség-vezető
Tagjai:	elégtelen érdemjegyet adó szakos nevelő vele azonos szakos nevelő

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév szeptember 01.-szeptember 05. között leteheti.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 10 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyvet iktatottan irattárban kell tárolni.

3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A törvény a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről.

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

3.1. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni

- Ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradására
- 1-1 tanítási óráról / szaktanár /
- 1-3 tanítási napról /osztályfőnök évi 1 alk./
- Ennél több napról /üdülés esetén / /az igazgató adhat engedélyt/

3.2. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a tájékoztatófüzetben keresztül. Más formában nem fogadható el.

3.3. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról /betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, elősdivel való fertőzöttség, stb./

- A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon vezetőjének lehetőleg még a hiányzás első napján.
- A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére, elősdivel való fertőzöttség megszüntetése után csak védőnői igazolás felmutatása esetén jöhet a tanuló az iskolába.
- Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján bemutatni, amelyet a tájékoztató füzetbe is be kell jegyezni.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

3.4. Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes járási kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, gyámhivatalt

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük:

4.1. Jutalmazás elvei:

- kiemelkedő tanulmányi munka
- példamutató magatartás
- közösségi tevékenység
- társadalmi és közhasznú munka
- versenyen elért eredmény
- egymás segítése

4.2. Jutalmazás formái:

- egyéni
- csoportos

Egyéni: erkölcsi: dicséret /osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, testületi, stb./

Csoportos: egyénivel azonos

4.3. A jutalmazást javasolhatják:

- osztályfőnökök
- szaktanár
- tanító
- napközis nevelő
- igazgató

4.4. A jutalom átadásának helye, időpontja:

- tanulóközösség aktuális tájékoztatása, jeles ünnepi megemlékezések
- tanévzáró ünnepélyen jutalom átadása

4.5. *A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az KRÉTA e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.*

5. Fegyelmi intézkedések:

A törvény 58. §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi-kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

5.1. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése
- szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés
- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás

5.2. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesül.

5.3. Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- igazgatónál

5.4. Kezdeményezheti:

- a nevelő
- szülő
- tanulóközösség
- intézményen kívülálló szerv

5.5. Fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni majd meghozni a határozatot.

Tagjai: igazgató -	fegyelmi bizottság	elnök
	igazgatóhelyettes	tag
	DÖK vezető	tag

5.6. Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik csoportba vagy osztályba, vagy iskolába
- kizárás az iskolából

5.7. Az iskola büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni (rövid indoklással) és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelesség szegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója és nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás lebonyolításakor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53§ - 61§ - ban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét igazgató határozza meg.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

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

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

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

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

□□A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.

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

□□A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás szabályai:

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

□□az egyeztető eljárás időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

□□az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

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

□□ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti

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

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

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

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

□□a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős, operatív feladatok megvalósításáért az igazgatóhelyettes felelős.
2. Az iskola, éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés módját,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek /ahol nincs munkaközösség: a szaktanár / választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
 5. *Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, rendje: „A tanulói tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendje szerint történik.”*

1. Taneszköz választás - fejlesztés

A Pedagógiai Program Helyi Tanterv megvalósításához szükséges eszközigények, az elhasználódottak pótlása, illetve a NAT, a Kerettanterv követelményeinek megvalósítása a meghatározó.

A beszerzendő iskolai, fejlesztő eszközök tételes jegyzékét 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott „Kötelező eszköz- és felszerelési jegyzék” tartalmazza a nevelési oktatási intézmények kötelező minimális eszközeiről és felszereléseiről.

A gyermekek, tanulók számára egy-nyolc évfolyamon szükséges taneszköz lista az SZMSZ melléklete.

2. Tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei

Tankönyveink tartalmazzák a NAT és kerettanterv követelményeit.

Könyvtári állományba vett tankönyvek számának bővítésével, illetve azok tanulószobán, napköziben való elhelyezésével szintén a tankönyvekhez való szélesebb körű hozzáférési lehetőséget kívánjuk bővíteni.

Oktatásunkhoz speciális, tanulókat érintő taneszköz beszerzési igényünk nincs. Az alapvető, nélkülözhetetlen segédletek, tankönyvek és taneszközök megvásárlását kérjük.

3. Könyvtárfejlesztés, informatikai fejlesztés:

NAT és kerettanterv megfelelő dokumentumok, szak, ismeretterjesztő irodalom, szépirodalom, szükséges. Meglevő számítógépeink korszerűsítése, jogtisztaszoftver, vírusvédelem, *elhasználódás* esetén új IKT eszközök vásárlása válhat szükségessé, folyamatosan alkalmazkodva a DOS elvárásaihoz.

IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ÉS GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. Működés rendje, gyermekek, tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben való benntartózkodás rendje

1.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 - óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával, tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat.

1.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel fél 8 és délután 4 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének a munkaközösség - vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét (az éves munkatervben vagy havonta vagy egy hétre előre kell írásban meghatározni) egymás között osztják meg.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, pedagógiai asszisztens a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese - vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik vezető beosztású tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1.3. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján lehetőség szerint 8 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, nagyszünet 20 perc.

A **napközis csoport munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 15.00 / 16.00-ig tart. Legkorábban 11.40-kor kezdődik.

Tanulószoza munkarendje: 14.00 – 15.00 / 16.00

Tanulók a tanulószobai foglalkozásba a délutáni foglalkozásokon való részvételtől függően különböző időpontokban kapcsolódhatnak be. A szünetekben a tanulószobai foglalkozási órát tartó nevelő felügyel.

1.4. Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején tanári / pedagógiai asszisztensi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- 1.5. A székhely iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
- zsibongó, folyosók,
 - osztálytermek, tornaterem,
 - udvar,
 - bejáró tanulók felügyelete – buszmegálló
- 1.6. A tanuló a tanítási órák idején *szülő személyes, vagy írásbeli kérésére*, csak az osztályfőnöke /távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes /, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- 1.7. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- 1.8. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet *havonta* kell megszervezni.
- 1.9. 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 balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 1.10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Az alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.
- Az óráközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A szünetet az iskola udvarán, vagy a folyosókon töltik el az időjárástól függően, melyek a pihenést, szellőzést szolgálják. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
- 1.11. Az *intézmény* épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését az *iskolaőr* /megbízott intézményi dolgozó ellenőrzi.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén)*
- Jelenlétükkel a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.*
1. 12. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

1. 13. Belépés, benntartózkodás rendje: akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel hivatalos ügyeinek intézése érdekében,

- a fogadóórákon,
- szülői értekezleteken
- előzetes egyeztetés szerint
- értesítés alapján tartózkodhat az intézményben

1. 14 Az intézmény helyiségeit- elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben- 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 megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhatnak. (p.l tornaterem használata). A használatra az engedélyt a tankerületi igazgató adja.

1. 16 Az iskola épületében, bejáratától 5 méterre dohányozni tilos.

X. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A tanulók számára az étkezést a helyi önkormányzat által működtetett községi konyha biztosítja.

1. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig személyesen az élelmezésvezetőnél kell befizetni.
2. A községi konyha élelmezésvezetője az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat:
 - túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges
 - a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az élelmezésvezetőnél /pl: napközis csoportvezetőnél, stb./ lemondja.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a /valamelyik egészségügyi intézmény, rendelőintézet / vezetőjével.
 2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos előzetes egyeztetés alapján szükség szerint látja el gyermekeinket
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente
 - aktuálisan sportorvosi, a tanulók állóképességének vizsgálata
 - fogászat, évente,
 - szemészet, évente 1 alkalommal
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát szükségyszerűen, de legalább évente 5 alkalommal.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógusai (legszükségesebb esetben), *pedagógiai asszisztense* felügyeletet biztosítanak.

XII. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

1. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve 1. osztályba a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. *(nyilatkozat)*
2. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. *(nyilatkozat)*
3. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, amíg a tanulók összlétszáma el nem éri a köznevelési törvényben meghatározott tanulólétszám felső határát. *Hátrányos helyzetű tanulókat előnyben kell részesíteni, felvételük magasabb jogszabályoknak megfelelően nem tagadható meg.*
4. Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a törvényileg meghatározott létszám felső határát, a felvételi kérelem elbírálására az iskola igazgatója bizottságot hoz létre.

A bizottság tagjai:

- az iskola igazgatója, tagiskola vezetője
- a gyermekvédelmi felelős nevelő,
- az érintett tanuló/k/ osztályfőnöke/i/
- napközis nevelő
- tanulószoba vezetője

5. A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- halmozottan hátrányos helyzetűek, hátrányos helyzetűek
- sajátos nevelési igényűek, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdenek
- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a köznevelési törvényben meghatározottak szerint tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
Az összefüggő napi 3 órát meghaladó napközis foglalkozások között biztosítani kell a tanuló életkorához, fejlettségéhez igazodó játékos egészségfejlesztő testmozgást. Lehetőség szerint szabadban a játékos testmozgás ideje legalább napi 45 perc.
2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
3. Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
4. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.
5. A délutáni tömegsport - foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
 - őszi és tavasz időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a sportpálya téli időszakban, a tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 4 napján 14 óra és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.A tömegsport - foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
6. Gyógytestnevelés: helyben, pedagógiai szakszolgálat által működtetetten, - lehetőség szükség esetén.
7. Úszásoktatás a helyi tantervben meghatározott évfolyamokon (3; 5. évfolyam) fenntartó finanszírozással működtetett.

XIV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- a fenntartóval:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ; Mezőkövesdi Tankerületi Központ
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.sz.

- a megyei, pedagógiai intézettel

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet
3527 Miskolc, Selyemrét út 1. sz.

- a területi nevelési tanácsadóval

B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye
3580 Tiszaújváros, Rózsa út 12/A.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

2.1. Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány neve: HEJŐBÁBA GYERMEKEIÉRT ALAPÍTVÁNY

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató, a kuratórium elnöke

2.2. Az intézmény beiskolázási körzetébe tartozó óvodákkal

Hejőbábai Mesevár Óvoda valamint Nemesbikki Nefelejcs Óvoda

A kapcsolattartásért felelős: igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség - vezetők

2.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése az iskolaorvos kapcsolatot tart fenn a Tiszaújvárosi Rendelőintézetrel.

2.4. A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

XIV./A. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi szolgálattal.

2.5. Gyermekjóléti szolgálat, humánszolgáltató

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése érdekében kell együttműködni a gyermekjóléti szolgálattal, humánszolgáltató szociális segítőivel illetve a gyermekvédelemmel. A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségét elsősorban pedagógiai eszközökkel kell megszüntetni. Amennyiben az *okokat* így nem lehet megszüntetni, úgy segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.

2.5.1. A helyi családsegítő feladatokkal megbízott, humánszolgáltató szociális segítő munkatársa segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

- a.) az osztályokat, osztályfőnököket felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- b.) a pedagógusok, a szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismerik a tanuló családi környezetét,
- c.) gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén az osztályfőnök értesíti az igazgatót, gyermekjóléti szolgálatot,
- d.) a pedagógus, gyermekjóléti szolgálattal közösen részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- e.) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- f.) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl.: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély, telefon, gyermekek átmeneti otthona) címét, illetve telefonszámát,

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

XIV./B. Intézményi védő óvó előírások

3.1. 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.

3.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a *munkavédelmi szabályzat*, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli 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, *valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.*

Elsősegélynyújtási ismereteket oktatunk a pedagógiai programban meghatározott módon.

Feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - *az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat*
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, *(Takarítási Világnap, hulladékgyűjtés stb.)*
- rendkívüli események után,

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

- d.) 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, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- e.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés
 - időpontját az e-naplóban be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel
 - meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- f.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- g.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület
- h.) kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírása szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalói (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

3.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) 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,
a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhetően meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, *iskolai dolgozónak* is részt kell vennie.
- b) 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.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - ❖ A tanulóbalesetet a *KIR országos elektronikus nyilvántartó rendszerben – Baleseti jegyzőkönyv formájában* - nyilván kell tartani
 - ❖ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv 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 iskola igénye esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

3.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás...)
- 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 igazgatójával, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Igazgató

Igazgató helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját (49-795-211)
- tűz esetén tűzoltóságot (105; 112)
- robbantással történő fenyegetés esetén rendőrséget (112)
- személyi sérülés esetén a mentőket (112)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani kell), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanuló csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, 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.
- a kiürítés során a mozgásban korlátozott személyeket segíteni kell
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő utoljára hagyhatja el, 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.*

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

- *Kijáratok kinyitásáról*
- *Közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról*
- *Vízszerezési helyek szabaddá tételéről*
- *Elsősegélynyújtás megszervezéséről*
- *Rendvédelmi, katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról*

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa védelmi elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról.

- *A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.*
- *A veszélyeztetett épület jellemzőjéről, helyszínrajzáról.*
- *Az épületben található veszélyes anyagokról.*
- *Közművezetékek helyéről.*
- *Épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.*
- *Az épület kiürítéséről.*

A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi elhárító szervek helyszínre érkezését követően illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban, utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó

Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet fogad, azt azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítéséről, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó- tervben szereplő kiürítési terv alapján évente két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

XV. A TANÍTÁSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi idejének kezdő és záró napját a mindenkor tanév rendje határozza meg

2. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek: - napközis foglalkozások,

- szakkörök
- önképzőkörök
- énekkar
- sportkör
- gyógytestnevelés
- tanulószoba
- korrepetálás
- *logopédiai fejlesztés*
- *fejlesztő pedagógiai foglalkozás*
- *iskola pszichológia foglalkozás*
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- etnikai *kisebbségi oktatás*
- hitoktatás

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes, rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanulók számára helyben szokásos módon (faliújság / KRÉTA) közzéteszi.

2.1. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a házirendben rögzített.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

2.2. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségei, a tanulói igények figyelembevételével a munkaközösség- vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a *szülő és tanulói nyilatkozatok rögzítenek*. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról e.naplót kell vezetni.

- A szakkörök térítésmentesek.

- 2.3. Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika, informatika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.
- 2.4. Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik /személyi feltétel rendelkezésre állás esetén/.
Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történnek.
- 2.5. A diáksportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.
- 2.6. A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozat tanulói számára szervezünk.
A tanulószobára nyilatkozattal jelentkezett tanuló hiányzását csak orvos vagy a tanszoba vezető igazolhatja. /Igazoltan szülői igazolással 3*2 óra időtartalomban/
- 2.7. A korrepetálások / felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
Az alsó tagozat korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.
- 2.8. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település területi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- 2.9. A hit- és erkölcstan / etika, foglalkozásokon való részvétel a tanuló számára önkéntes választáson alapul. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet, IKT eszközöket biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és erkölcstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató, egyházi személy végzi.

2.10. Intézményünk telephelye a következő művészeti iskoláknak:

- *Karakter Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (tánc)*
- *Sajószögedi Kölcsey Ferenc Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (zeneoktatás)*

A foglalkozásokon való részvétel feltételeit, a foglalkozások időpontjait intézményünkkel való egyeztetést követően a művészeti iskolák határozzák meg. A megfelelő együttműködés kommunikációs kapcsolat működtetéséért az intézményvezető a felelős.

3. Az iskolai könyvtár működési rendje székhelyen

3.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.

3.2. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, valamint közművelődési feladatok ellátása.

3.3. A könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

3.4. A könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy –tanító, *középfokú könyvtárkezelői OKJ vizsgával rendelkező alkalmazott*) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal.

- Hamvas Béla Városi Könyvtár Tiszaújváros
- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár Miskolc
- Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára Miskolc

3.5. A könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.

3.6. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai.

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Gyűjtőköri szabályzat alapján történik. (8.sz. melléklet).

3.7. A könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása.
 - A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása.
 - Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
 - Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl. számítógép-használat, Internet elérése)
 - Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- 3.8. A könyvtár szolgáltatásait az iskolai dolgozói és tanuló, illetve felnőtt olvasói vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.
- 3.9. A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.
- 3.10. A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- 3.11. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
- kézikönyvek
 - számítógépes szoftverek, CD-k
 - muzeális értékű dokumentumok
 - folyóiratok
 - audiovizuális dokumentumok
- 3.12. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlaja, címere:

Zászlaja:

Alapszíne: Mindkét oldalán piros-fehér-zöld selyem, aranyszínű rojttal szegélyezve.

Megkülönböztető jelzése: Egyik oldalán piros-fehér sávban, félkörívben
ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
zöld sávban vízszintesen
HEJŐBÁBA
aranyszínű felirattal.

Fehér sávban középen: a Magyar Köztársaság címere.

Zászlóvivő tanulók egy 8. osztályos fiú 2 lány - ballagáskor átadása 7. osztályosoknak.

2. Az iskolai egyenruha :

kötelező viseletének alkalmai, / az egyenruha leírása, Pedagógiai Programban/

3. Az iskola névadója emlékének ápolása:

1. Megemlékezés, rendezvénysorozat évente a tanév utolsó hetében
2. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények /állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények, kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások szervezése éves munkaterv alapján/.
3. Jutalmazások, kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében
4. Tanévzáró ünnepély - ballagás alkalmával.
5. Iskolaújság szerkesztése; megjelenés évente kétszer (DÖK) - lehetőség,
6. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése
7. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, tételes felsorolása az intézmény Pedagógiai Programjában.

XVII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének, van. Saját területükön aláírási joga van az igazgatóhelyettesnek (pl. diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás ...) pecsétet az igazgató és helyettese, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak.

- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- Vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.
Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.
Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.
Az intézmény bélyegzőjének lenyomata (fentiekben):

XVIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKA) BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, NAT, kerettanterv, az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő- oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézményvezetés számára információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő- és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Munkaközösség vezető

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- Pedagógusok munkafegyelme
- A tanórán, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- 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 változatossága
- 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, közösség formálás

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az iskola vezetője és vezetősége határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskola munkaterv részét képező Belső Ellenőrzési terv határozza meg. A Belső Ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton ellátott papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézményi bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatvány esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumokat meg kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése: Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október elsejei statisztika.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikusan aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A beépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

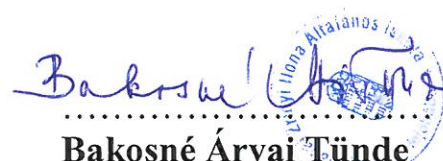
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.
Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.
A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

2. Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
/igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök, szaktanár könyvtáros, iskolatitkár, ped.aszisztens, fűtő, karbantartó, technikai dolgozó).
2. sz. melléklet: Az intézmény belső szabályzatai: Belső ellenőrzési terv
Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ
4. sz. melléklet: A Zrínyi Ilona Általános Iskola Kulcskezelési Szabályzata
5. sz. melléklet: 1-8. évfolyam taneszköz lista, tankönyvjegyzék.
6. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
7. sz. melléklet: A Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (kamerarendszer) adatkezelési szabályzata
8. sz. melléklet: Iskolai könyvtár - SZMSZ
9. sz. melléklet: Honvédelmi Intézkedési Terv
10. sz. melléklet: Energiatakarékossági Intézkedési Terv

Hejőbába, 2023. szeptember 01.


Bakosné Árvai Tünde
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	2
1. Az SZMSZ célja, feladata	2
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek	2
II. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE, AZ SZMSZ HATÁLYA ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA	3
1. Az intézmény fő adatai	4
III. AZ SZMSZ ÉS AZ ISKOLA MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA	6
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
1. Az iskola szervezete	9
2. Az iskola szervezeti egységei	9
V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL	9
2. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak / közössége	9
3. A nevelők közösségei	9
4. A szülők közösségei	12
5. A tanulók közösségei	13
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	14
VI. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA	16
JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	16
VII. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	17
1. A tanulók értékelésének rendje	18
2. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai	19
3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	20
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	21
5. Fegyelmi intézkedések	22
6. <i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	23
7. <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	24
VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	26
1. Taneszköz választás – fejlesztés	26
2. Tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei	27
3. Könyvtárfejlesztés, informatikai fejlesztés	27
IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ÉS GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	28

1. Működés rendje, gyermekek, tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben való benntartózkodás rendje	28
X. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	30
XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	31
XII. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI	32
XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	33
XIV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	34
XIV./A. Együtműködés a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi szolgálattal.	35
XIV./B. Intézményi védő óvó előírások	36
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	39
XV. A TANÍTÁSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	42
1. A tanítási, képzési idő	42
2. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	42
3. Az iskolai könyvtár működési rendje	44
XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	46
XVII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR	46
XVIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKA) BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	47
<i>Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során</i>	47
XIX ELEKTRONIKUS ÚTÓN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDEJE	49
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
Az SZMSZ mellékletei	50



HEJŐBÁBAI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA

IGAZGATÓJÁTÓL

3593 Hejőbába, Fő utca 15.

E-mail: hbaaisk@zrinyi-hejobaba.edu.hu

Telefon: 49/ 458-824

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola alulírott alkalmazottja a Szervezeti és Működési szabályzat, Házirend módosítását (2023) megismertem elfogadtam.

Ideje: 2023. szeptember 1.

1. Bakosné Árvai Tünde	Bakosné Árvai Tünde
2. Bodnár Mária	Bodnár Mária
3. Butka Tímea	Butka Tímea
4. Faluszkai Gábor	Faluszkai Gábor
5. Faluskainé Kósa Ilona	Faluskainé Kósa Ilona
6. Farkasné Tóth Ildikó	Farkasné Tóth Ildikó
7. Juhászné Váradi Ilona	Juhászné Váradi Ilona
8. Lakatos Enikő	Lakatos Enikő
9. Szűcs Éva	Szűcs Éva
10. Rocsik Zoltán	Rocsik Zoltán
11. Farkasné Fülöp Erzsébet	Farkasné Fülöp Erzsébet
12. Tóth Erzsébet	Tóth Erzsébet
13. Rézművesné Balogh Margit	Rézművesné Balogh Margit
14. Szilágyiné Polgári Marianna	Szilágyiné Polgári Marianna
15. Regánné Farkas Ibolya	Regánné Farkas Ibolya
16. Molnárné Fehér Mária	Molnárné Fehér Mária
17. Nagy János	Nagy János

