

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

2014. év április 8-án

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI; A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA.....	5
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN	6
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	8
3.1. Az iskola szervezete	10
3.1.1. Az iskola igazgatósága	10
4. A 20/2012. (VIII. 31.) 4.§ ELŐÍRÁSAI AZ SZMSZ-RE VONATKOZÓAN.....	15
4.1. Az iskola működési rendje.....	15
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	18
5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:.....	18
5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:.....	18
5.3. Az ellenőrzés területe:	19
5.4. Az ellenőrzés formája:	19
5.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: ..	19
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	20
6.1. Az iskolaközösség	20
6.2.1. A szülői szervezet.....	20
6.2.1.3. A szülők tájékoztatásának formái	21
6.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	22
6.4. A nevelők közösségei	23
6.5. A tanulók közösségei.....	27
8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	32
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	37
11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	39
13.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanulóbaesetek esetén:.....	42
13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:.....	42
15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	46
16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	47
KAPCSOLATOS FELADATOK	47
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50

A Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az Iskolaszék, a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Miskolc, 2015. 04.08.

Juhász József
igazgató

Nyilatkozat

A Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola **Szülői szervezetének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2015.04.08.

a Szülői szervezet elnöke
székhely

a Szülői szervezet elnöke
tagintézmény

Nyilatkozat

A Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola **Intézményi Tanács** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2015.04.08.

az Intézményi Tanács elnöke

A Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola **szervezeti és működési szabályzatának módosítását az iskola nevelőtestülete 2015.04.08-án tartott ülésén elfogadta.**

.....
igazgató

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI; A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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 alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről.
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2012. évi CXXXV.tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. módosításáról
- 2011. évi XLI. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 26/1997. (IX: 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szabályzatai
- KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (1. 15.) KLIK utasítás
- 335/2005. (XII. 29.)Kor, Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

A Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2015.04.08-án** fogadta el. Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2015.04.08-án tartott nevelőtestületi jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői szervezet, a **Diákönkormányzat** és az **Intézményi Tanács**. (Nyilatkozatok)

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény (székhely és tagintézmény) **valamennyi dolgozójára nézve kötelező**.

A szabályzatvonatkozó rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel is, így előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az iskolában tartózkodó szülőkre is.

A szabályzatot a jogszabályok változásakor, valamint az érintettek kezdeményezésére felül kell vizsgálni.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény alapidokumentumainak egyike. (lásd még: Pedagógiai program, Házi rend, Helyi tanterv). Ezek mindegyike nyilvános, a szülők, a tanulók, a pedagógusok, más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmukról az iskolavezetés bármely tagjától információ és tájékoztatás kérhető. Alapidokumentumaink 1-1 példánya a tanárban is elhelyezésre kerül, a Házi rend 1 példányát beiratkozáskor mindenki kézhez kapja.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI A SZAKMAI ALPIDOKUMENTUM ALAPJÁN

Az intézmény neve: Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az intézmény OM azonosítója: 028949

Intézményi azonosító: BI 1801

Az intézmény székhelye, címe: 3529 Miskolc, Középszer utca 3. sz.

Az intézmény tagintézménye: Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Miskolctapolcai Tagiskolája

Az tagintézmény címe: 3519 Miskolc, Győri út 3. sz.

Intézményi azonosító: BI 1802

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Címe: 1054 Budapest Akadémia u. 3.

Az intézmény alapításának éve: székhely: 1975, tagiskola: 1958

Az intézmény fenntartója: a Miskolci Tankerületi Központ

Címe: 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.sz.

Adószáma: 15835293-2-05

Az ingatlan tulajdonosa: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.

Adószáma: 15735605-2-05

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

A 40026/9 hrsz.-on 11206 m² területű ingatlanon lévő (Középszer u. 3.) iskolaépület

A 45002 hrsz.-on 7392 m² területű ingatlanon lévő (Győri u. 3.) iskolaépület

A 45027/1. hrsz.-on 2835 m² területű ingatlanon lévő (Iglói u. 10.) lakóház

A vagyon feletti rendelkező: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat

A Miskolci Tankerületi központ jogköre: ingyenes használati jog.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

3529 Miskolc, Középszer u.3.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási

fogyatékos)

- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar)
- Két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

Egyéb köznevelési foglalkozás

- iskolaotthon
- napköziotthonos ellátás

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 720 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

3519 Miskolc, Győri u.3.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar)
- Két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

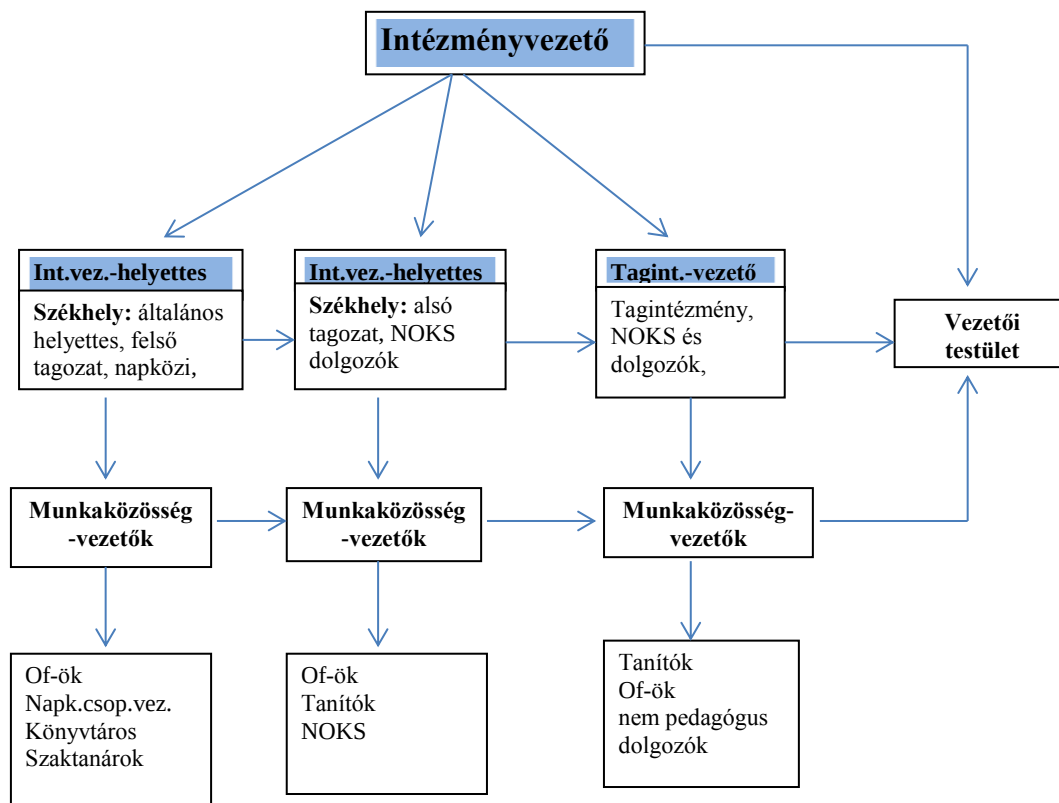
Egyéb köznevelési foglalkozás

- iskolaotthon
- napköziotthonos ellátás

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 250 fő

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

szervezeti egység megnevezése	vezetője	feladatai	képviselési jog
igazgatóság	intézményvezető	szakmai-pedagógiai feladatok irányítása, szervezése és ellenőrzése	teljes jogkörrel valamennyi hatóságnál pecséthasználattal
székhely felső tagozat könyvtár napközi	intézményvezető -helyettes 2.	általános igazgatóhelyettes, a felső tagozat, a napközi otthon és a könyvtár munkájának irányítása	pecséthasználat a bélyegző-nyilvántartás szerint
székhely alsó tagozat	intézményvezető -helyettes 1.	az alsó tagozat és a nevelő-oktató (NOKS) munkát közvetlenül segítők irányítása	pecséthasználat a bélyegző-nyilvántartás szerint
tagintézmény	tagintézmény- vezető	a tagintézmény tanulmányi munkájának és a pedagógus munkát közvetlenül segítők munkájának az irányítása	pecséthasználat a bélyegző-nyilvántartás szerint



3.1. Az iskola szervezete

3. 1. 1. Az iskola igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető helyettesek,
- tagintézmény- vezető

Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Távollétében teljes jogkörrel az **általános intézményvezető-helyettes** helyettesíti.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként felel a fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- felelős az intézményi dokumentumok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkáltatói érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény belső kontrollrendszerének működtetéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Gyakorolja:

- gyakorolja az alapvető munkáltatói joggyakorlat kivételével az egyéb munkáltató jogokat (szabadság engedélyezés, helyettesítések megszervezése stb.),

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Jogosult:

- az intézmény hivatalos képviselőre.
- az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető-helyettesek számára:

- a tantárgyfelosztás és órarendkészítésével kapcsolatos döntések jogát
- hivatalos ügyintézéskor az intézmény képviselői jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
- az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető munkáját az alábbi vezető helyettesek segítik:

- az általános helyettes, egyben a felső tagozat irányítója
- tagintézmény vezetője
- a székhelyen az alsó tagozat helyettese

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolásai kötelezettséggel.

A helyetteseket és a tagintézmény-vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. **Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető hatáskörébe tartozik.

3. 1. 2. Az iskola vezetősége: a vezetői testület

Az vezetői testület az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Rendszeresen, **havonta egyszer** tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléshez írásban előzetesen kiadott konzultációs anyag, utána emlékeztető, hirdetés készül. A vezetői testület megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetői testület tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetői testület tagjai:

- az intézményvezető,
- a helyettesek,
- tagintézmény-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője, (székhelyen és tagintézményben)
- a közalkalmazotti tanács elnöke, (és a tagintézmény képviselője)
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,
- meghívott vendég

3. 1. 3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Kapcsolattartási rend:

- a szervezeti egységek vezetői heti tervező megbeszélést tartanak, ezen kívül napi telefonos és e-mailes egyeztetéseket végeznek
- a havi vezetői értekezletek alkalmával kölcsönösen tájékoztatják egymást a munkaközösség-vezetőkkel és az iskolai tisztségviselőkkel a végzett feladatokról és a következő időszak tennivalóiról.
- a központi iskola és a tagintézmény közötti kapcsolattartásért, az információk időbeni eljuttatásáért a vezetőkön kívül az iskolatitkárok is felelősek.
- a kapcsolattartás formái: vezetékes és mobil telefonok, e-mail, fax, hirdetmények, eseti és rendszeres megbeszélések

3.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Intézményvezető feladatai:

- a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogokat a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a tankerület igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- az intézmény fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az intézmény vezetője a legfőbb operatív segítője, a tankerületi igazgatónak.

A Miskolci Tankerület az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a területi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető (általános, illetve szakmai) feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja az intézmény felügyeletét, irányítását,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi feladatait az intézményvezető megbízásai alapján,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje ideértve az átruházott munkáltatói jogok rendjét

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására,

élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A 2/2013. (I. 15.) KIK utasítása értelmében a munkáltatói jogok kiadmányozása.

Az intézményvezető feladata a munkáltatói jogkör gyakorlójaként:

- jogviszony létesítése, megszüntetése kapcsán a munkáltatói iratok előkészítése, engedélyeztetése
- határozott időre szóló helyettesítésre jogviszony létesítése – területi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően
- kinevezések módosítása
- átsorolások (pótlékok, órakedvezmények megállapítása)
- fizetési előleg engedélyezése – tankerületi igazgatóval, mint kötelezettségvállalóval történő egyeztetést követően
- szabadságolási terv készítése, szabadság kiadása, nyilvántartása, rendkívüli, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése
- továbbképzési terv készítése (irányelvekről a fenntartóval egyeztet!), továbbképzéseken való részvétel engedélyezése
- túlmunka, helyettesítés elrendelése
- belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása
- dolgozók teljesítményértékelése

Eljárásrend:

I. Alkalmazási kérelem üres álláshelyre

I/A *Pályáztatási engedélykérelem – benyújtása a Tankerület igazgatójához*

I/B *Alkalmazási engedély kérelem – benyújtása a Tankerület igazgatójához*

II. Tartósan távollevő dolgozó határozott idejű helyettesítése

Egyeztetés a tankerületi igazgatóval.

III. Nyugdíjazás miatti felmentések – kérelem benyújtása a

Tankerület igazgatójához

3. A 20/2012. (VIII. 31.) 4.§ ELŐÍRÁSAI AZ SZMSZ-RE VONATKOZÓAN

4.1. Az iskola működési rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje:

- Az iskola épületei (székhelyén és a tagintézményben) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 19 óráig tartanak nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

4.1.2. A tanítási órák megszervezése:

- Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján a székhelyen és a tagintézményben is 8.00-16.00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza minimum 10 perc.
- A **napközis csoportok** munkarendje. Mindkét intézményben a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
- *Az iskolaotthonos gyerekek számára 16 óráig tartanak a foglalkozások.*
- Az iskolában reggel 6, 30 órától (a tagintézményben 7 órától) a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben és 16-17 óra között **ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A **tanórán kívüli foglalkozásokat** 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

4.1.3. Az épület elhagyása:

- A tanuló a **tanítási idő alatt** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettesei, tagintézmény-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy helyettesei /tagintézmény vezetője adhatnak engedélyt.

4.2. A vezetők benntartózkodásának rendje:

- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.2.1. A pedagógusok benntartózkodásának rendje:

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus az, aki felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- A pedagógus napi feladatát a tantárgyfelosztás szerint készített órarend és helyettesítési

rend tartalmazza.

- A pedagógus a tanítása, foglalkozási beosztása **szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén**, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől/helyettestől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.
- Az órarendtől eltérő foglalkozás megtartását, műszakcserét a tagozatért felelős helyettes engedélyezi.
- A pedagógus kérésére az „anya/apanap” kiadását a felelős helyettes biztosítja.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a **pedagógus jelenléte kötelező** az alkalomhoz illő öltözképpen.

4.3. A tanulók munkarendje:

- A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását **házi rend** határozza meg.
- A házi rend szabályait a nevelőtestület az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.
- A házi rend betartása az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

4.4. Ügyintézés az iskolában:

- **Szorgalmi időben** a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7, 30 és 15, 30 óra között.
- Az iskola a **tanítási szünetekben** a 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 hozza.
- A **nyári szünetben** az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

4.5. Az iskola helyiségeinek használati rendje:

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:
 - 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 intézmény vezetője adhat felmentés.*
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény** ellenében lehet.
- Az iskola 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 a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4.6. Belépés és benntartózkodás rendje:

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a **hivatalos ügyet intézők** tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- *Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a **portaszolgálat** ellenőrzi.* Az iskolába érkező vendégeket, látogatókat az illetékes személyekhez kíséri.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

Az ellenőrzésekről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

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

5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnök saját osztályán belül
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

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

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek a helyettesek és az intézmény vezetője számára.

5.3. Az ellenőrzés területe:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai és egyéb oktatás és tanulásszervezési formák /témahét, projektek/ tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,

5.4. Az ellenőrzés formája:

- óraelőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége a vezetői testülettel egyetértésben határozza meg.)
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola pedagógusai, dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. A szülők közössége

6.2.1. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Mindkét intézményünkben működik szülői szervezet.

- **A Kazinczy Ferenc Általános Iskola Szülői Szervezete**
- **A Miskolctapolcai Tagiskola Szülői Munkaközössége**

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

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola **szülői szervezet választmánya**. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az intézmény vezetőjének **tanévenként legalább 2 alkalommal** össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

6.2.1.1. Döntési, véleményezési, egyetértési jogok, amelyek az iskolai szülői szervezetet megilletik: (a Köznevelési törvény 73.§ alapján)

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.2.1.2. Kapcsolattartási rend:

- Egy **osztály** tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. E kapcsolattartás biztosítja, hogy a szülők folyamatosan tájékozódjanak az osztály életéről.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, észrevételeit a

szülői szervezet elnöke vagy helyettese juttatja el az intézmény vezetőségéhez. (válaszadás és intézkedés 30 napon belül). **A szülők tájékoztatásának formáit** iskolánk pedagógiai programja részletesen tartalmazza, kivonatát lásd 4. 2. 1. 3.)

- Az **iskolai szülői szervezetet** az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban – tanévenként legalább két alkalommal – hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A szülői szervezet elnöke, helyettesei közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel.

6.2.1.3. A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a tanulókról, az iskola életéről, működéséről a tanév során rendszeresen tájékoztatást ad.

Szóbeli tájékoztatás	Írásbeli tájékoztatás
Szülői értekezletek: • tanévenként 3 szülői értekezlet (munkaterv szerint) • rendkívüli szülői értekezlet • bemutatkozó szülői értekezlet (1. és 5. évf. osztályaiban) • ünnepélyes szülői értekezlet • rétegszülői értekezlet Fogadóórák: • rendes fogadóóra a munkatervben rögzített időpontokban • behívásos fogadóóra • az iskolavezetés fogadóórái Nyílt tanítási órák: • Kazinczy-napokon és a Miskolctapolcai Tagiskolában a kijelölt napokon • A leendő első évfolyam szüleinek Családlátogatások: • Az első és ötödik osztályba lépő gyermekek háttérének megismerése • Osztályfőnök a tanulók esetében fellépő problémák megoldására.	Tájékoztató füzet • Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről. • Tájékoztató az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről. Írásos szülői tájékoztató • A tanév eseményeiről, programjairól. Honlapunk • www.kazisuli.hu • www.tapolcaisuli.hu E-mail címünk • info@kazisuli.hu • tapisk@freemail.hu • info@tapolcaisuli.hu Hirdetőtábla a szülői váróban • aktuális hirdetések • tájékoztatás programokról, • tanulmányi versenyek eredményeiről, • a szülők körében végzett kérdőíves felmérések értékeléseiről. Meghívók • iskolai rendezvényekre, • szülői szervezeti ülésekre

6.2.2. Intézményi Tanács

A Nemzeti Köznevelési Törvény 31.§ (2.) bek. alapján Intézményi Tanács (IT) működik az

intézményben.

Az IT neve: **Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Intézményi Tanácsa**

Megalakulás időpontja: **2013. okt. 14.**

Tagjai:

- székhely és tagintézmény tantestületének delegált tagja 1-1 fő
- intézményvezető, helyettesei és tagintézmény-vezető
- DÖK vezetők (székhely és tagintézmény)
- SZM képviselők (székhely és tagintézmény)
- az intézményben jelenlévő egyházak képviselői
- önkormányzat képviselője
- Tankerület képviselője

Az IT célja és feladatai:

- a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában
- a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 121.§- a alapján dönt
 - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
 - elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról
 - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az IT-re átruházta.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az SZMSZ, házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, és a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, és az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Kezdeményezésére nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Kapcsolattartás módja:

Az IT szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze, melyre meghívót küld a tagoknak. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

6.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint

munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része az oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

Az iskolai közalkalmazottak **jogait és kötelességeit, juttatásait**, valamint az iskolán belüli **érdekérvényesítési lehetőségeit** a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint és a Klebersberg Központ Kollektív szerződése rögzítik.

6.4. A nevelők közösségei

6.4.1. A nevelőtestület

A Köznevelési törvény 70.§-a a következők szerint fogalmazza meg:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

6.4.1.1. Tagjai: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

6.4.1.2. Jogkörök:

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

Döntési jogkörébe tartozik a Köznevelési törvény **70. § (2)** alapján:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Az **óraadó tanár** az, állami iskolákban a választható hit- és erkölcstan tantárgy

oktatója a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

6.4.1.3. Kapcsolattartási rend

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetői testület ülései,
- hirdetőkönyv, írásbeli tájékoztatók,
- különböző értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- félévi és év végi értékelő értekező
- őszi, tavaszi szakmai, pedagógiai napok

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény vezetője, vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről **jegyzőkönyvet** kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A **nevelők** kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével

6.4.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai

munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

székhelyen	tagintézményben
- alsó tagozatos munkaközösség - nevelési munkaközösség - matematika, fizika, kémia, informatika munkaközösség, technika életvitel	- alsó tagozatos munkaközösség - felső tagozatos munkaközösség - mérés-értékelési munkaközösség
- testnevelés, sport, biológia, földrajz, munkaközösség - idegen nyelvi és két tanítási nyelvű munkaközösség - magyar nyelv és irodalom, történelem, művészeti munkaközösség	közösen működő munkaközösségek

6.4.2.1. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A Köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése kimondja: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák (osztályozó-, javító-, 5. és 7. évfolyamok belső vizsgái)

- tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

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

A munkaközösségek és az iskolavezetés **évente értékeli** a szakmai munkát. A munkaközösség-vezető irányításával történik a szertárak gondozása. A szertárfelelős kiválasztása a munkaközösség tagjai közül történik, 4 évenkénti váltással az egyenletes munkamegosztás érdekében.

A szakmai munkaközösség munkáját **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat **munkaköri leírásuk** alapján végzik.

6.4.2.3. Kapcsolattartási rend

- A munkaközösségek vezetői az intézmény vezetői testületének állandó tagjai. Ezen a fórumon havonta történik a munkaközösségek munkájáról beszámolás, észrevételek, javaslatok, problémák felvetése.
- A munkaközösségek munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. (naplóellenőrzések, témazárók, érdemjegyek mennyisége tantárgyanként stb.)
- A munkaközösség-vezetők óralátogatásai (óramegbeszélések, óra megfigyelési lapok kitöltése), valamint a munkaközösségi tagok szakmai munkájának értékelése részét képezi a teljesítményértékelési rendszerünknek.
- A munkaközösség tagjai is értékelik egymás munkáját.(szintén része az értékelési rendszernek)
- A tanév folyamán két alkalommal tanítás nélküli munkanapon tartanak szakmai megbeszélést, amelyről jegyzőkönyvet készítenek. Ezen kívül a munkaközösség vezetője valamint a tagok döntenek el, mikor szükséges soron kívüli megbeszélés, egyeztetés.
- A munkaközösség-vezetők írásban értékelik a munkaközösség szakmai tevékenységét, valamint a tagok egyenként végzett munkáját félévkor és a tanév végén.
- A munkaközösség tagjai részt vesznek a szakmai továbbképzéseken, és beszámolnak a tapasztalataikról.
- Az intézménybe újonnan bekerülő pedagógust szakmai mentor segíti, munkáját figyelemmel kíséri és félévente beszámol az intézmény vezetőjének.
- A pályakezdő kolléga (gyakornok) mellé szakmai vezetőt nevezünk ki, aki segíti beilleszkedését, szakmai munkáját. Konzultációjukról és a gyakornok tevékenységéről félévente beszámol az intézmény vezetőjének.

6.5. A tanulók közösségei

6.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény vezetője bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból **tisztségviselőket** választ, akik küldötként vesznek részt az iskolai diákönkormányzat munkájában.

6.5.2. Az iskolai diákönkormányzat

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

Mind a székhelyünkön mind a tagiskolánkban működik diákönkormányzat.

Nevük: **Kazinczy Ferenc Diákönkormányzat.**

Miskolc-Tapolca Diákönkormányzatot Támogató Társadalmi Szervezet

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, módosításakor
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél;
- a könyvtár, sportlétesítmények használati rendjének kialakításánál.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a szociális juttatások elveinek meghatározásakor

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéshez rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli nap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét **saját szervezeti és működési szabályzata** szerint alakítja.

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

Az iskolai **diákközgyűlést** évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, amelyen a tanulókat tájékoztatni a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a

diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az intézmény vezetője felelős.

6.5.3. Kapcsolattartási rend

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az eredményeinkről, az aktuális feladatokról a következőképpen tájékoztatjuk:

- az iskolarádióon keresztül,
- faliújságon,
- a diáktanácsok ülésein,
- diákközségülésen,
- diákparlamenten,
- a verseny-győztesek fogadásán.

A **tanulók** a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.6.1. Hagyományos kapcsolattartási formák

A tantestületben, összdolgozói körben:

- tanévnyitó értekezlet;
- karácsony: közös ünnepi vacsora, hangverseny, ajándékozás, nyugdíjasaink meghívása;
- a Kazinczy-napokon nyugdíjas kollégáink meghívása a színházi előadásra és ünnepélyes fogadásra;
- pedagógusnap: közös ünnepi party, ajándékozás;
- évzárás: tanévzáró értekezlet, tantestületi kirándulás;
- a vezetői testület havonkénti ülései;
- csoportos kulturális és szabadidős programok.

A tantestület a tanulókkal együtt:

- ünnepélyes tanévnyitó iskolagyűlés és tanévnyitó ünnepély az első osztályosoknak
- ünnepi alkalmak: Halloween, farsangok, Kazinczy-napok, gyermeknap, ballagás, világnapok megünneplése, verseny-győztesek jutalmazása és fogadása;
- a diák-önkormányzati tanácsok működése;
- ünnepélyes tanévzáró;
- szabadidős programok, kirándulások, erdei iskolák.

A tantestület a szülőkkel együtt:

- mindkét intézményben az intézményi tanács működése;

- mindkét intézményben a szülői szervezet működése;
- mindkét intézményben az alapítvány működése;
- nyílt tanítási órák szervezése;
- alapítványi rendezvények szervezése.

6.6.2. A belső kommunikáció formái:

Írott:

- előzetes anyagok a vezetői testület ülésére minden pedagógusnak és dolgozónak;
- hirdetőkönyv;
- feljegyzések, ajánlások;
- hirdetőtábla a tanárban;
- üzenő- és információs táblák a testületek, szervezetek számára;
- üzenő- és információs táblák, faliújságok a tanulók részére;
- minőségfejlesztési/önértékelési kérdőívek és interjúk;
- írásbeli tájékoztató minden szülőnek az iskola éves programjairól;
- e-mail kapcsolat: elektronikus levelezés, üzenetek.

Szóbeli:

- megbeszélések (szakmai, kötetlen, munkaközösségi, team)
- összejövetelek, közös ünnepek;
- nyílt napok;
- értekezletek.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.)
- Miskolci Tankerület (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1. sz.)
- KEM Kft. (2234 Maglód, Jókai u. 74.)
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (3527 Miskolc, Selyemrét u.1.)
- POK Miskolc (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1. sz.)
- A helyi oktatási intézmények vezetői és tantestületei.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató Kazinczy Iskoláért és a Miskolctapolcai Iskoláért alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Miskolci Nemzeti Színház (3525 Miskolc, Déryné u. 1.)
 - Miskolci Csodamalom Bábszínház (3525 Miskolc, Kossuth u. 11.)
 - II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár (3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.)
 - Miskolc Városi Könyvtár (3530 Miskolc, Mindszent tér 2.)
 - A miskolci általános iskolák könyvtárai és könyvtárosai
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: a Kazinczy Ferenc Diákönkormányzati Egyesület, a Miskolctapolcai Tagiskola Diákönkormányzati Szervezete.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Hejőcsabai Református Egyházközség (3508 Miskolc, Templom u. 18.)
 - Római Katolikus Jezsuita Plébánia (3523 Miskolc, Fényi Gyula tér 4.)
 - Görög Katolikus Plébánia (3523 Miskolc, Fényi Gyula tér 8.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a felső tagozat helyettese, illetve a tagintézmény vezetője a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

7.3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, az illetékes egészségügyi dolgozókkal megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát:

- 17-18. körzet Gyermekorvosi rendelő (3529 Miskolc, Testvérvárosok u. 14.)
- 25. körzet Gyermekorvosi Rendelő (3519 Miskolc-Tapolcai u. 13.)
- Iskolafogászati rendelő (3530 Miskolc, Hunyadi u. 14.)

A kapcsolattartásért az alsó tagozat helyettese és az iskolatitkár felelős.

7.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola az alábbi intézményekkel tart

kapcsolatot:

- „IRÁNYTŰ” Családsegítő Szolgálat (3524 Miskolc, Hajós Alfréd u. 1.)
- Polgármesteri Hivatal Egészségügyi és Szociális Osztálya (3525 Miskolc, Petőfi S. u. 39.)
- B-A-Z. Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (3532 Miskolc, Károly u. 12.)
- Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztály (3525 Miskolc, Petőfi Sándor u. 1-3.)
- Iskolapszichológus
- Nevelési Tanácsadó Intézet (Miskolc, Selyemrét u.1.)
- Gyermekjóléti Szolgálat (3515 Miskolc-Gyermekváros, Egyetem u. 1.)
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (3527 Miskolc, Selyemrét u.1.)
- Roma Önkormányzat Központja (3527 Miskolc, Baross Gábor u. 13-15.)
Roma kisebbségi referens: (3525 Miskolc, Városház tér 8.)
- Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztály (3525 Miskolc, Petőfi Sándor u. 1-3.)

A munkakapcsolat felügyeletéért mindkét intézményben az ifjúságvédelmi megbízottak, a székhelyen a nevelési munkaközösség vezetője, a tagintézményben az tagintézmény vezetője felelősök.

7.5. Együttműködési kapcsolat az alábbi intézményekkel:

- Iskoláink körzetének oktatási intézményei: óvodák, általános és középiskolák;
- Egressy Béni Zeneiskola (3525 Miskolc, Palóczy u. 4. sz.)
- Fabula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakközépiskola (Miskolc, Szigethy M. u.8.)
- Miskolci Egyetem Nyelvi Tanszéke (3515 Miskolc-Egyetemváros)
- Kassai Zs Polianska Általános Iskola (Kosice, ZS.Polianska 1)
- Két Tanítási Nyelvű Iskolák Egyesülete

Kapcsolattartók: az intézményvezető, az általános helyettes, a tankönyvek biztosításáért felelős helyettes, a két tanítási nyelvű munkaközösség vezetője.

7.6. A külső kapcsolatok formája és módja

- közös értekezletek
- szakmai előadások,
- módszertani bemutatók,
- intézményi látogatások,
- konferenciák,
- hivatalos ügyintézés

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- „Beszélni nehéz” kör,

8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő **felvétel** a szülő kérésére történik.
- A napközi otthon **működésének rendjét** a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg, és az a házirendben kerül rögzítésre.
- A napközis foglalkozásról való **eltávozás** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézmény vezetője vagy helyettesei adhatnak engedélyt.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – **étkezési lehetőséget** biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

8.2. 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 tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés minden tanévben április-május hónapokban történik és a következő tanévről szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni 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 vezetője adhat.
- A **tanórán kívüli foglalkozások megszervezését** (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői **igényeket** a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli **foglalkozások vezetőit** az intézmény vezetője bízta meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente *az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban* osztályaik számára **tanulmányi kirándulást, erdei iskolát** szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. *A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.*
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle **közművelődési intézményekben**, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a **múzeumi, kiállítási, könyvtári** és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – **önkéntes**. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat** is szervez (pl.: túrák, kirándulások, sí táborok, nyári táborok,
- Színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a **szabadidős rendezvényeken** önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket** szervez. 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. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Jelentkezés minden tanév április-május hónapjaiban történik, és a következő tanévre szól.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

9.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

9.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

9.4. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

9.5. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

9.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

9.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

9.7.1. Az intézmény vezetője:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

9.7.2. Intézményvezető helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

9.7.3. Munkaközösség-vezetők:

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

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

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az iskolai munkaterv

részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

10.1. Feladata: a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található **gyűjtőköri szabályzat** alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

10.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

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 könyvtárostánár vagy -tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

10.3. Az iskolai könyvtár alapidokumentumai:

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtár házirendje
- Könyvtár-pedagógiai program

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

11.1. Tanórai és tanórán kívüli sportfoglalkozások

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-negyedik évfolyamon
 - a heti 5 óra kötelező testnevelés óra,
 - a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti 5 óra kötelező testnevelés óra,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- A napközi otthonban és a tanulószobán
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

11.2. Az iskolai sportkör

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

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskola igazgatója a fenntartó segítségével szervezi meg.

Az iskolának biztosítania kell:

- a tanulók **egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését** az alábbi területeken:
 - fogászat
 - tüdőszűrés
 - belgyógyászati vizsgálat
 - szemészet
 - hallásvizsgálat

(az időpontok egyeztetése a kijelölt egészségügyi intézménnyel, megállapodás szerint)

- a tanulók **fizikai állapotának mérését** évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló **tanulók általános orvosi vizsgálatát**,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett **higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát** évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola **nevelői felügyeletet** biztosít.

2009 szeptemberétől **iskolavédőnő és iskolaorvos** segíti az iskola egészségvédelmi feladatainak ellátását. Erre a célra mindkét intézményben védőnői/ orvosi szobát alakítottunk ki. Az intézményben elvégzett szűrővizsgálatokat az adott órát tartó tanító, illetve szaktanár felügyeli. A rendelőintézetben történő vizsgálatokra az osztályfőnökök, vagy az órát tartó szaktanárok kíséretében mennek a tanulók. (rugalmas alkalmazkodás az órarendhez!). Az évenként kétszeri fogászati szűrésre mindig az osztályfőnök viszi a tanulókat!

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának **alapvető feladata**, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha azt észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.1. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola **munkabiztonsági** (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a **tűzvédelmi** utasításnak és a **tűzriadó** tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében **oktatni kell** a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A 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.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a **balesetek megelőzését** szolgáló szabályokkal. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
 - **A tanév megkezdésekor** az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - **Iskolán kívüli foglalkozások előtt** (kirándulások, túrák, táborozások stb)
 - **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 közölt **balesetvédelmi ismeretek** témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell

győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

- A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője 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 munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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 telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatóhelyettesének, távolléte esetén az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, az iskola munkavédelmi felelősével együtt ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon A KIR web-es felületen és onnan visszanyomtatva **nyilván kell tartani**.
- A **három napon túl gyógyuló** sérülést okozó tanulóbaeseteket 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, vagy olyan balesetet, melynek ellátására mentőt kellett**

hívni, rendőrségi intézkedést követelő eseményt azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskolának igény esetén biztosítania kell az és az iskolai **diákönkormányzat, valamint a szülők képviselőjének részvételét** a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes **helyi szabályokat** az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13. 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.

14.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- 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 intézmény vezetőjével, illetve valamelyik intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

14.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető,
- a vezető helyettesek
- tagintézmény-vezető

14.3. 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.

14.4. Intézkedés

A **rendkívüli esemény észlelése** után az intézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (rádióan keresztül/szaggatott csengőszóval/kiabálással) **értesíteni (riasztani)** kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület **kiürítéséhez**. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó 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 **tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős**.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is

gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- 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 intézmény vezetőjének, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

14.5. Tájékoztatási kötelezettség

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének 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 szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. **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. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az **intézmény vezetője** és tankönyvellátást megszervező **helyettes** a felelős, aki:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- elvégzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, amelyeket külön megállapodásban rögzítenek.

A megállapodás tartalmazza:

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

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján **az iskolai tankönyvellátás rendjéről** – a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.

15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

16.1. Az iskolai hagyományok rendszere

Az iskolai hagyományok rendszerbe foglalva Pedagógiai programunkban jelennek meg. Idetartoznak szimbólumaink, rendezvényeink, ünnepeink, amelyek az eltelt évek alatt alakultak ki, és azokat az erőfeszítéseinket tükrözik, hogy egyéni arculatot adjunk ezzel a mindennapok tevékenységeinek.

- **Az iskola zászlója:** fehér selyem, a szélein nemzeti színű díszítősorral, közepén az iskola címere és neve szerepel. Kiegészítői a ballagó diákok által felkötött búcsúszalagok.
- **Az iskola jelvénye:** felfelé mutató kezek, amelyek tartják, emelik és körülölelik a gyermeket; arra utal, hogy iskolánkban a gyermek áll a középpontban.
- **Az iskolai egyenruha:** sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz
- **Az iskolai évkönyv:** az iskola fennállásának kerek évfordulóinak alkalmából kiadott emlékkönyvek.
- **Az iskola névadója: Kazinczy Ferenc;** gondolatai megjelennek iskolánk életében: a főfal dekorációjában, kiadványainkban, legfontosabb dokumentumainkban, Pedagógiai programunkban:
„Jót, s jól! Ebben áll a nagy titok.”
„A hazai nyelv a nemzeti szeretetnek legfontosabb kapcsa.”
„Aki eleget tevé a maga korának, az minden következőknek élt.”

Miskolctapolcai Tagiskolánkban Jókai Mór gondolata vált irányadóvá:

„A jövő olyan, mint amilyené az ifjúságot nevelik.”

16.2. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása: (kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások készítése).

Kazinczy-iskolánapok rendezvénysorozata:

- megnyitó, nyílt órák napja,
- a magyar nyelv és irodalom napja,
- a gyermekprogramok napja,
- a szülők meghívása nyílt órára,
- a háziversenyek győzteseinek jutalmazása,
- színházi előadás

Iskolai rendezvények:

- évnyitó, tanévzáró
- ballagás,
- pedagógusnap,

Nemzeti ünnepeink: műsorral emlékezünk:

- 1956. október 23.
- 1848. március 15.

Egyházi ünnepeink:

- mikulás,
- advent,
- karácsony,
- pünkösd

Miskolc város napján iskolai és városi programokon veszünk részt

A magyar történelemmel és kultúrával kapcsolatos rendezvények: rádiós megemlékezések formájában, vagy egyéb módon:

- október 6.: az Aradi vértanúk napja,
- november 13. A magyar nyelv napja
- január 21.: a Magyar kultúra napja,
- február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja,
- április 11.: a Költészet napja,
- április 16. A Holokauszt emléknapja
- május 21.: a Honvédelem napja
- június 4. Trianon emléknapja

A családdal kapcsolatos rendezvények:

- május első vasárnapja: anyák napja,
- május utolsó vasárnapja: gyermeknap

Világnapok, és egyéb megemlékezések: rövid műsorral, vetélkedőkkel, különféle akciókkal, kiállításokkal.

- október 1.: Zenei Világnap és a népmese napja
- október 4.: Állatok világnapja
- október 30.: Halloween
- november 11. Márton nap
- december 13. Luca nap

- február: farsangok
- március 22.: Víz világnapja
- április 22.: Föld napja
- május: Madarak, fák napja
- június 1. vasárnap Pedagógusnap
- június: Környezetvédelmi világnap

16.3. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében: (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).

- **Kazinczy-plakett:** a nyugdíjba vonuló kollégáink, és a végzős diákjaink kapják
„Az itt töltött évek emlékéül”
„Kiváló tanulmányi eredményekért”
„A sikeres diákok emlékére”
 - **Kazinczy díszoklevél:** az elismerés és a köszönet kifejezésére nyugdíjba vonuló kollégáink, a búcsúzó nyolcadikosok és a sok segítséget nyújtó szülők kapják.
 - **Kazinczy-gyűrű:** 2005-ben a Kazinczy-hét gálaünnepségén, majd azt követően minden tanévben pedagógusnapon egy tanító és egy tanár kolléga veheti át kiemelkedő munkájáért.
-
- **Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap**
 - **Iskolatörténeti emlékek gyűjtése**
 - **Kazinczy Krónika:** őrzi iskolánk életének emlékeit, legfontosabb eseményeink albuma.
 - **Ballagási emlékkönyv**
 - **Miskolctapolcai Emlékkönyv:** a végzős diákok névsorával és fényképeivel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat **módosítását** kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői szervezet vezetősége,
- a diákönkormányzat vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

1. SZ. MELLÉKLET

A Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Miskolctapolcai Tagiskolája Könyvtárainak Gyűjtőköri szabályzata

A Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Miskolctapolcai Tagiskolája könyvtárai által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak **1. sz. mellékletét** képezi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. 1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

1. 2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Megyei és a Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

3. 1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

3. 2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. 3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

3. 4. Pedagógiai Gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

3. 5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a **személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról** szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a **közoktatásról** szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon **személyes és különleges adatokat** lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok **nyilvántartási módja** a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény **adatkezelési tevékenységéért** az intézmény vezetője egyszemélyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az **adatok felvételével, nyilvántartásával** megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) **az alkalmazottak** adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - vezető helyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) **a tanulók** adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - vezető helyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
6. Az **adatok továbbításával** megbízott dolgozók a köznevelési törvény 26. fejezet 41-44.§ szerint járnak el
 - a) **az alkalmazottak** adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - vezető helyettesek,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) **a tanulók adatait** továbbíthatja:
 - **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: az intézmény vezetője;**
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre

vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, vezető helyettes, osztályfőnök, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: az intézmény vezetője, vezető helyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, adatot továbbíthat: intézményvezető, vezető helyettesek, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, vezető helyettesek, osztályfőnök,

7. **Az alkalmazottak adatait** a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított **közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

8. a.) **A tanulók személyes adatait** osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv elektronikus formában (Vezetéséért felelős: kijelölt vezető helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány papíron és elektronikus formában (Vezetéséért felelős: kijelölt vezető helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló papír alapon (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók elektronikus formában (Vezetéséért felelős: osztályfőnökök, vezető helyettesek),
- napközis csoportnaplók elektronikusan (Vezetéséért felelős: kijelölt vezető helyettesek, napközis nevelők),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított **kedvezményekre jogosító adatait** a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az intézmény vezetője a felelős.

3. SZ. MELLÉKLET

Az intézménybélyegzők felirata, lenyomata és a használatra jogosult személyek

HOSSZÚ BÉLYEGZŐK

1. Hosszú bélyegző felirata:

Lenyomata:

**Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
3529 Miskolc, Középszer u. 3.**

Használatra jogosult személyek:

- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| • | Juhász József | <i>intézményvezető</i> |
| • | Dózsa Lászlóné
<i>helyettes</i> | <i>intézményvezető helyettes (ált.</i> |
| • | Nagy Katalin | <i>igazgatóhelyettes</i> |
| • | Zselenák Gábor | <i>tagintézmény-vezető</i> |

2. Hosszú bélyegző felirata:

Lenyomata:

**Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Miskolctapolcai Tagiskolája
3519 Miskolc, Győri u. 3.**

Használatra jogosult személy:

- | | | |
|---|----------------|----------------------------------|
| • | Juhász József | <i>intézményvezető</i> |
| • | Zselenák Gábor | <i>tagintézmény-vezető</i> |
| • | Dózsa Lászlóné | <i>intézményvezető helyettes</i> |

KÖRBÉLYEGZŐK

1. Körbélyegző felirata:

Lenyomata:

**Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
3529 Miskolc, Középszer u. 3.**

Használatra jogosult személy:

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| • Juhász József | <i>intézményvezető</i> |
| • Dózsa Lászlóné | <i>intézményvezető helyettes</i> |
| • Nagy Katalin | <i>intézményvezető helyettes</i> |
| • Zselenák Gábor | <i>tagintézmény-vezető</i> |

2. Körbélyegző felirata:

Lenyomata:

**Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Miskolctapolcai Tagiskolája
3519 Miskolc, Győri u. 3.**

Használatra jogosult személy:

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| • Juhász József | <i>intézményvezető</i> |
| • Zselenák Gábor | <i>tagintézmény-vezető</i> |
| • Dózsa Lászlóné | <i>intézményvezető helyettes</i> |

