

BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A HATÁLYBALÉPÉS IDŐPONTJA: 2026. SZEPTEMBER 01.

TARTALOMJEGYZÉK

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI	
ELŐÍRÁSOK	4
AZ ISKOLA ALAPADATAI	5
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	8
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	10
AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	10
AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	10
INTÉZMÉNYI TANÁCS	12
A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....	13
A SZÜLŐI SZERVEZET	166
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	17
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	18
A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI.....	22
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	23
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	26
AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	29
A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	30
AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	30
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	34
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	35
A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	39
A TANULÓK JUTALMAZÁSA	40
A TANULÓKKAL SZEMBEN FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	41
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	44
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	45
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE	
BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	46
FOKOZOTT KOCKÁZATTAL JÁRÓ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	50

TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK.....	51
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	53
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	55
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	56
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	57
GYERMEK – ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK.....	58
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	60
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	61
A DIGITÁLIS OSZTÁLYNAPLÓ (E-KRÉTA) HASZNÁLATI SZABÁLYZATA	64
SZÜLŐI NYILATKOZAT MINTÁK	69
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNY-IGÉNYLÉSE	79
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	80
A BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK	
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	82

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló magasabb szintű jogszabályok

2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról

401/2023 (VII.) Korm. rendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2011. CXCV. tv. az államháztartásról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2025. január 27. napján véleményezte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, illetve az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartási ideje alatt.

Tartalmáról és előírásairól az igazgatóhelyettesek adhatnak felvilágosítást.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosított verziója 2025. január 27. napjától lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

A hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára.

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. szerinti általános iskolai nevelés-oktatás

Alapfeladata: Általános iskolai nevelés-oktatás

Iskola maximális létszáma: 875 fő.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az iskola hivatalos elnevezése:	Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola
Oktatási azonosítója:	028254
Székhelye:	5600 Békéscsaba, Irányi u.14.
A feladatellátási helye, száma:	001 5600 Békéscsaba, Irányi u.14.
Telefonszáma:	66 / 325-022
E-mail címe:	kazinczy.bcs@gmail.com
Honlapja:	http://kazinczybcs.hu/
Alapító szerv:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító szerv székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Alapításának időpontja:	2011.08.01.
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Jogállása:	Önálló jogi személy. Az intézmény a 2. Számú Általános Iskola (5600 Békéscsaba, Irányi u.14.), és a 10. Számú Általános Iskola (5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 8.) általános jogutódja
Fenntartó neve:	Békéscsabai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
Az iskola típusa:	általános iskola: 1-8. évfolyamok
Az intézmény vezetője:	Bujdosó Éva

Az intézmény alaptevékenységei:

A szakfeladat megnevezése	Száma
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)	852012
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)	852022
Általános iskolai tanulószobai nevelés-iskolaotthonos ellátás	855911
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914
Iskolai intézményi étkeztetés (feltételeinek biztosítása)	562913
Munkahelyi étkeztetés	562917
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	910121
Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	931204
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	856099

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek

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

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- általános igazgatóhelyettes, aki egyszemélyben az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
- felső tagozatot irányító, igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes(ek) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel a(z) 2 igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezetés rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola dolgozói

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

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3. Púétv. 80. §(2) bekezdés e) pont és ec) alpont alapján

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelkezhető el.

(2) Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni^{*}

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
 - b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
 - c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
 - d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
 - e)^{*} az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
- ea) a gyakornok mentorálását,
- eb) nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- ec) a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást

Elektronikus aláírás

A 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 20. § (7) bekezdésének rendelkezése alapján a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

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

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény) rögzítik.

A pedagógusok munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje:

A vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógusok munkarendjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. A napi munkarendet, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskolai órarend, foglalkozási rend függvényében. A pedagógusok munkaideje 40 óra/hét. A feladatok körét a munkáltató határozza meg. Kötelesek a tanítási óra vagy egyéb foglalkozás kezdete előtt 15 perccel - munkavégzésre alkalmas állapotban - az iskolában megjelenni. Akadályoztatás esetén az igazgatót vagy helyetteseit időben - lehetőleg még előző napon - értesíteni. A pedagógusok a nyitva tartás teljes időtartama alatt az iskola területén tartózkodhatnak.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje

A nem pedagógus alkalmazottak (a pedagógiai munkát segítők) munkarendjét a vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató állapítja meg, a működtetéshez tartozó munkakörök esetén egyeztet a tankerület vezetőjével az intézmény zavartalan működésének biztosítását szem előtt tartva. A nem pedagógus munkavállalók a nyitva tartás teljes időtartama alatt az iskola területén tartózkodhatnak.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezetés tagjai kötetlen munkaidőben dolgoznak. Munkanapokon 7.30-16.00 óra között vezetői ügyeletet biztosítanak a munkatervben rögzített beosztás szerint. Az ügyeletet ellátó vezető köteles az épületben tartózkodni, vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni. 16.00. óra után az összevont napközis csoport vezetője

egyben a vezetői ügyeletet is ellátja. Hatásköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az iskolával alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – életvédelmi és vagyonbiztonsági okok miatt – az iskola látogatása az alábbi feltételek mellett lehetséges:

- a keresett személy értesítése a látogatásról
- a szülők gyermekeiket a porta előtt, az utcán várhatják. A fenti szabály alól kivételt jelentenek a szülői értekezletek, az étkezési díjak befizetésének kijelölt napjai, rendezvények, az elsősök iskolakezdésének első napjai. Ekkor a helyzetnek megfelelően kell a biztonságról gondoskodni.

Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése

A dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. (Az intézmények kötelező minimális eszköz- és felszerelésjegyzékét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.) A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkavállaló saját felelősségére vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. A munkáltató kártérítési felelősségére minden egyéb esetben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 166-168. §-ai az irányadók. Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használhatják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézményi tanügyi dokumentációt (törzslap, bizonyítvány, iskolai jegyzőkönyvek) az intézmény területéről kivinni tilos.

Intézményi tanács

1. Az Intézményi Tanács tagjai

- a) az iskolai szülői szervezet, közösség 2 fő képviselője
- b) a nevelőtestület által delegált 2 fő
- c) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat által delegált 2 fő. (2011. évi CXC. törvény 73. § (4)) (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (3))

2. Az Intézményi Tanács feladata

(1) Véleményezi

- a) az intézmény munkatervét, (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1))
- b) fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározását, (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (8))
- c) az iskola pedagógiai programját,
- d) az intézmény SZMSZ-ét, (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7))
- e) az iskola házirendjét, (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7))
- f) a köznevelési szerződést, (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7))
- g) az intézmény működésével kapcsolatban felmerült bármely kérdést (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7))
- h) az intézmény vezetőjének az intézmény működéséről szóló féléves beszámolóját, majd az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára. (2011. évi CXC. törvény 73. § (7))

(2) Kezdeményezi

- a) a nevelőtestület összehívását a napirend megjelölésével (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (2) c))

(3) Dönt

- a) saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról,
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza, (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (6) a)b)c))
- d) alapítvány létrehozásáról az iskola működésének támogatására (2011. évi CXC. törvény 73. § (6))

(4) Tudomásul veszi

- a) az első és a második félévet záró nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, beleértve a pedagógiai asszisztent is, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 2 alkalommal nevelési értekező,

A 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 értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

1. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- magyar-alsó tagozat
- matematika-alsó tagozat
- magyar-felső tagozat
- matematika-felső tagozat
- idegen nyelv

- természettudományi
 - művészeti
 - testnevelés
 - osztályfőnöki
 - belső ellenőrzési csoport
- 1.) alsó tagozatos magyar szakmai munkaközösség
tagjai: az alsó tagozatos osztályokban magyar nyelvet és irodalmat tanító pedagógusok;
 - 2.) alsó tagozatos matematika szakmai munkaközösség
tagjai: az alsó tagozatos osztályokban matematikát és természettudományi tantárgyakat tanító pedagógusok;
 - 3.) felső tagozatos magyar szakmai munkaközösség
tagjai: a felső tagozatos osztályokban magyar nyelvet és irodalom és/vagy történelem tantárgyakat tanító pedagógusok, valamint a könyvtáros pedagógus;
 - 4.) felső tagozatos matematika szakmai munkaközösség
tagjai: a felső tagozatos osztályokban matematika, fizika, számítástechnika, és technika tantárgyat tanító pedagógusok;
 - 5.) idegen nyelvi szakmai munkaközösség
tagjai: az alsó és felső tagozatos osztályokban angol vagy német tantárgyakat tanító pedagógusok
 - 6.) természettudományi szakmai munkaközösség
tagjai: a felső tagozatos osztályokban természetismeret, biológia, földrajz, kémia tantárgyakat tanító pedagógusok;
 - 7.) művészeti szakmai munkaközösség
tagjai: az alsó és felső tagozatos osztályokban rajz, és/vagy ének tantárgyat tanító pedagógusok;
 - 8.) testnevelés szakmai munkaközösség
tagjai: az alsó és felső tagozatos osztályokban testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok;
 - 9.) osztályfőnöki szakmai munkaközösség
tagjai: az alsó és felső tagozatos osztályok osztályfőnökei.
 - 10) belső ellenőrzési csoport:
tagjai: az iskolavezetés, szakmai munkaközösségek
2. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
 3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, félévi és év végi értékelések elkészítése,
4. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
 5. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
 6. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A szülői szervezet

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

1. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - gazdasági felelős
3. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei és gazdasági vezetői vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - pénztáros,
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen, tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási 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.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - különböző felelősök,
 - 2 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
5. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat

vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy tanévre a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az intézményvezetés ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

1. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán k e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.
2. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóséggel, az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

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

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén 3 havonta,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 3 alkalommal,
 - az intézmény honlapján.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadó órákon,
 - az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók az Elektronikus naplóban.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv és az iskola honlapja tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, az iskola vezetéséhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint mindkét igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójának irodájában, és a helyettesek irodájában

A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

- **Az iskola** a tanulók számára mindennapi testedzést a kötelező heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- **A délutáni sportfoglalkozásokat** az iskolai diáksportkör **keretében kell megszervezni.** Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- **Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik,** melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.
- **Az iskolai diáksportkör foglalkozásait** a tanévenként az iskolai munkatervben és órarendben meghatározott napokon és időben az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás folyamatos. Napi kapcsolat van, a sportkör az iskola tornatermében működik.
- A tornateremben zajló munkát (tanórák, edzések) a testnevelő tanár irányítja.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával: Békéscsabai Tankerületi Központ
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u.3.
- A területileg illetékes Önkormányzat képviselőtestületével és Polgármesteri Hivatallal:
Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata,
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.
- Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ
5600 Békéscsabai Kiss Ernő u. 3.
 - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:
 - Békéscsabai Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium,
5600 Békéscsaba, Haán L. u. 2-4.
 - Erzsébethelyi Általános Iskola,
5600 Békéscsaba, Madách u. 2.
 - Szlovák Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium,
5600 Békéscsaba, Dedinszky Gy. u. 1/1.
 - Békéscsabai Petőfi Utcai Általános Iskola,
5600 Békéscsaba, Petőfi u. 1.
 - Lencsési Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
5600 Békéscsaba, Szabó Pál tér 1/2
 - Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola,
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.
 - Békéscsabai Baptista Általános Iskola és Óvoda,
5600 Békéscsaba, Szent László u. 17.
 - Jankay Tibor Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Diákotthon
5600 Békéscsaba, Thurzó u. 33.
 - Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.
 - Gerlai Általános Művelődési Központ,
5623 Békéscsaba, Csabai u. 1.
 - Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum,
Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, AMI és Kollégium
5600, Békéscsaba, Szeberényi tér 2.
 - Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
 - Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai
Tagintézménye
5600 Békéscsaba, Haán L. u. 3.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató:
 - „10x10” Alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Békés Megyei Könyvtár,
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3
 - Munkácsy Mihály Múzeum
5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 9.
 - Munkácsy Emlékház,
5600 Békéscsaba, Gyulai út 5.
 - Csabagyöngye Kulturális Központ
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 1.
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
 - Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal,
Szociálpolitikai Osztály, Gyámhivatali Csoport
5600 Békéscsaba, Szabadság tér
 - Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
5600 Békéscsaba, Szabadság tér 9.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Református Lelkeszi Hivatal
5600 Békéscsaba, Deák F. u. 4.
 - Evangélikus Egyházközség
5600 Békéscsaba, Luther u. 1.
 - Páduai Szent Antal Római Katolikus Plébánia Hivatal
5600 Békéscsaba, Bartos udvar 1.
 - Hetednapi Adventista Egyház
5600 Békéscsaba, Luther u.

2. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy mindkét igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola orvosával, védőnőjével és illetékes egészségügyi dolgozóival, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az
 - Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Szociálpolitikai Osztály, Gyámhivatali Csoport
5600 Békéscsaba, Szabadság tér
 - Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
5600 Békéscsaba, Szabadság tér 9.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató vagy a felsős igazgatóhelyettes a felelős.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig van nyitva.
2. Az oktatás zavartalansága érdekében tanítási időben (7.30 – 14.00-ig) a szülők a pedagógusokat csak a hivatalos heti fogadóórájukon, (amely az iskola honlapján megtalálható), vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel. A pedagógusok heti rendszeres fogadóórájára – a torlódások elkerülése érdekében – célszerű írásban vagy telefonon bejelentkezni.
3. Az első évfolyamosok szülei gyermekeiket csak az első két tanítási héten kísérhetik fel az osztálytermekbe, amennyiben szándékukat jelzik a portaszolgálat felé. Az iskola működési rendjének fenntartása, és fontos pedagógiai okok miatt a harmadik tanítási héttől erre nincs lehetőség.
4. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
5. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja.
6. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére (napközi, szakkörök, iskolai sportkörök...) tudja biztosítani.
7. Iskolai alkalmazott felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak az iskola területén.
8. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 és 7.45 között kell megérkezniük. Ez idő alatt a tanulók nem tartózkodhatnak az udvaron!

A 7.30-nál korábban érkező tanulók a földszinti aulában várakoznak az ügyeletet ellátó pedagógus és pedagógiai asszisztens felügyelete alatt.

16 óra után a tanulók a számukra kijelölt összevont napközis csoportban tartózkodnak legfeljebb 18 óráig, szintén pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével.

9. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra	7.10 – 7.55
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	11.55 – 12.40
6. óra	12.50 – 13.35
7. óra	13.50 – 14.35

10. A tanulónak jó idő esetén az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradnak. Amennyiben a nevelő a tanteremben tölti a szünetet, dönthet úgy, hogy vállalja a bent lévő gyerekek felügyeletét.
11. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A testnevelés, a technika és a számítástechnika órára várók az ebédlőben tízóraiznak. A többi szünetben csak az ebédlőben lehet étkezni.
12. Az udvaron és az épület folyosóin a tízórait elfogyasztani nem lehet.
13. Az udvaron ügyeletet vállaló nevelő rossz időben a kijelölt folyosón ügyel.
14. Szükség esetén az udvaron ügyelő pedagógus dönt arról, hogy a tanulók az épületben maradjanak, vagy az udvarra vonuljanak. Döntését a hangosbemondón a portaszolgálat közli az iskola tanulóival.
15. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, telefonon egyeztetett, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskolavezetés), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az iskola vezetősége adhat engedélyt.
16. A délutáni foglalkozásra várakozók részére, a tanulószobában és a napköziben biztosított a tanári felügyelet, ahová kötelező beülniük a foglalkozások megkezdéséig.
17. Az iskola tornatermében tartandó edzésekre leghamarabb az edzés időpontja előtt 15 perccel lehet megérkezni.
18. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.30 között.

19. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
20. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola vezetője adhat.
21. Járványügyi vagy más különleges helyzet kapcsán intézményünk a megfelelő intézkedési tervet dolgozza ki. Az intézkedési tervben foglaltak betartása kötelező a különleges helyzet alatt.

Egyéb rendelkezések

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy a 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.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, 15 perc, 20 perc.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00-ig tart.
- Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 8 fő ügyeletes kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületre vagy épületrészekre terjed ki: folyosók (fsz., I-II-III. em.), udvar, tornatermi folyosók, öltözők
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 – 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
 - Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
 - Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató 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
 - Reklámtevékenységet iskolánkban nem folytatunk.
 - Az intézmény minden épületében tilos a dohányzás.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,

- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani.

A 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.

Iskolánkban, a 1-8. évfolyamon a tanórák utáni foglalkozások 16 óráig tartanak (napközi, tanulószoba, szakkörök, korrepetálások, tehetséggondozó és tehetségfejlesztő foglalkozások, stb.)

Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató adhat felmentést ezen foglalkozásokon való részvétel alól.

Indokolt esetben (pl.: egyéb délutáni elfoglaltságok: edzés, zeneiskolai órák...) a tanév elején az osztályfőnök által kiosztott kérvény kitöltésével kérhető ezen foglalkozások látogatása alóli mentesítés, amely év közben újabb kérvény kitöltésével módosítható. Amennyiben a szülő nem nyújt be kérvényt, gyermekét napközisnek tekintjük.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások és a napközi, illetve a tanulószoba kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek, ha a szülői munkaközösség erre felkéri őket. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az iskolavezetés erre a célra egy napot biztosít. A tanórák átcsoportosításaival a napok száma növelhető.

- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- 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.
- Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezés megrendelésének, lemondásának feltételeiről a szülőket az étkezésért felelős menza ügyintéző tájékoztatja.
- 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. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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 ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

3. 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

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

- **Igazgató:**
 - 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.
- **Igazgatóhelyettesek:** 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 gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezetők:** folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményességekkel).

Az igazgató 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 ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5. Értekezletek, szakmai megbeszélések rendje:

- az igazgató az igazgatóhelyettesekkel hetente, feladattól függően,
- az iskolavezetés a munkaközösség-vezetőkkel havonta,
- a nevelőtestület havonta, másfél havonta értekezik, szükség esetén nagyobb gyakorisággal.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. 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 nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár 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.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - a többi általános iskola könyvtárával,
 - pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival
 - Békés Megyei Könyvtár intézménnyel
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
 - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
 - c) Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
 - d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők 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.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

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

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

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

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
8. 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,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
9. 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.

10. Az iskolai könyvtár az ajtaján elhelyezett nyitvatartási rend szerint tart nyitva, mely a törvényi előírásoknak megfelelő.
11. 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.
12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a károkozást hasonló értékű dokumentum pótlásával egyenlíti ki.
15. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata:
 - Tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Tájékoztatót ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat, a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer alkalmazásával.
 - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
 - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
 - Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
 - Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
 - Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
16. A katalógus szerkesztési szabályzata
- Az iskolai könyvtár állományának feltárása elektronikus katalógus formájában folyamatosan történik. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
17. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
 - A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
 - A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv, tankönyv elvesztése illetve megrongálódása esetén a könyvtári könyvet pótolni, cserélni.
 - Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

1. Az óra megkezdését követően az órát tartó pedagógus a tanuló tanítási óráról való távolmaradását az elektronikus naplóba köteles bejegyezni.
2. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló:
 - a) az osztályfőnök engedélyével öt napig terjedően,
 - b) az igazgató engedélyével öt napot meghaladóan mulaszthat.
3. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, illetve értesíteni az iskolát a távolmaradásról. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított két napon belül.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül – öt napig terjedő mulasztás esetén szülői, öt napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással – igazolhatja mulasztását.

A tanulói mulasztások KRÉTA-rendszerben történő igazolása:

A tanuló hiányzását főszabály szerint a Kréta-rendszeren keresztül kell igazolni. Az igazolást a háziorvos vagy a szülő a hiányzást követő 5 munkanapon belül jelzi a Krétában a megfelelő igazoló irat feltöltésével (orvosi igazolás, szolgáltatói igazolás, kikérő).

A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.

5. A tanuló órái igazolatlanul minősülhetnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az elektronikus naplóban kell rögzíteni.
 - a) Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az elektronikus naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.
 - b) Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az

esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (20/2012. EMMI rendelet 51. § (3))

- c) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekjóléti szolgálatot.
7. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A TANULÓK JUTALMAZÁSA

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában elismerésként a következő dicsérek adhatók:

A jutalmazás megnevezése	A jutalmazás alapja	Rögzítendő
Szaktanári dicséret	tantárgyi eredmény, a szaktárgyhoz köthető kiemelkedő teljesítmény	Elektronikus napló
Napközis nevelői dicséret	tantárgyi eredmény, magatartás, szorgalom, közösségi munka	
Osztályfőnöki dicséret	kiemelkedő tanulmányi és/vagy közösségi munka	
Igazgatói dicséret	az iskola hírnevét növelő tanulmányi, kulturális, sport és közösségi tevékenység	
Nevelőtestületi dicséret	4. évfolyamtól, felső tagozaton a tanévben elért példás magatartás, kiváló tanulmányi eredmény, közösségi munka	Elektronikus napló Bizonyítvány Törzskönyv

3. Félévkor és év végén ***tantárgyi dicséretet*** kaphat az a tanuló, aki a tanév során, az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végez. Tantárgyi dicséret esetén a félévi értesítőbe és az elektronikus naplóba „*jeles (5) * dicséret*” kerül bejegyzésre, év végén ***kitűnő*** szerepel a bizonyítványban a jeles osztályzat helyett.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az iskola hagyományos elismerései nyolcadik évfolyamot befejezett diákoknak, amelyek a ballagási ünnepségen kerülnek átadásra plakett, könyvjutalom és oklevél kíséretében. Az elismerések odaítéléséről kézfeltértással, egyszerű többséggel a nevelőtestület dönt az osztályozó érterkezleten.
 - a) „JÓ TANULÓ, JÓ SPORTOLÓ”
Feltétele: Kiemelkedő országos sportteljesítmény és kitűnő/jeles tanulmányi eredményért, felső tagozaton év végén legalább jó magatartás értékelés.
 - b) „AZ ISKOLA SPORTJÁÉRT”
Feltétele: Kiemelkedő sportteljesítmény, felső tagozaton év végén legalább jó magatartás értékelés.
 - c) „AZ ISKOLA KULTÚRÁJÁÉRT”
Feltétele: Kiemelkedő kulturális tevékenység, felső tagozaton év végén legalább jó magatartás értékelés.
6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A TANULÓKKAL SZEMBEN FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,
 büntetésben kell részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái:

A büntetés megnevezése	A büntetés alapja	Rögzítendő
Szaktanári figyelmeztetés	folytonos hiányosság, tanórai fegyelmezetlen magatartás	Elektronikus napló
Napközis nevelői figyelmeztetés	folytonos hiányosság, fegyelemzetlen magatartás	
Osztályfőnöki figyelmeztetés (háromszoros ismételhető)	- három szaktanári figyelmeztetés után, - tanítási időben az iskola épületének engedély nélküli elhagyása - többszöri fegyelmezetlen magatartás. - két osztályfőnöki figyelmeztetés után a következő magasabb fokozatot kell alkalmazni.	
Osztályfőnöki intés	súlyosabb fegyelmezetlen magatartás	
Osztályfőnöki megrovás	többszöri súlyos vétség	Elektronikus napló
Igazgatói figyelmeztetés	az iskola hírnevét sértő magatartás, a Házi rend többszöri megsértése	
Igazgatói intés	az iskola hírnevét súlyosan sértő magatartás, a Házi rend súlyos megsértése	
Igazgatói megrovás	többször elkövetett súlyos, az iskola hírnevét rontó magatartás, a Házi rend többszöri súlyos megsértése	
Nevelőtestületi figyelmeztetés	az előző büntetési formák megléte után	Elektronikus napló
Eltanácsolás másik iskolába	Ha tanuló tovább nem ronthatja az iskola hírnevét, indokolt másik közösségbe tanácsolni; a tanuló, szülő, osztályfőnök és az igazgató közös megbeszélése alapján a nevelőtestület dönt, miután az 5. pontban leírtak alapján lefolytatta a fegyelmi eljárást.	Hivatalos jegyzőkönyv Elektronikus napló

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

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „OSZTÁLYFŐNÖKI MEGROVÁS” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelőinek, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola vezetője vagy a nevelőtestület dönt. A tanulóval szemben megindított **fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség**, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás előkészítése az intézmény vezetőjének feladata, feladatának ellátásába bevonhatja az érintett pedagógusokat. Az eljárás során külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tart, ahol megállapodásra kell törekedni. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni, a megállapodást írásba kell foglalni.

Fegyelmi eljárást von maga után:

- hamisítás
- zsarolás
- zaklatás
- személyiségi jogok korlátozása
- tanórai munka ellehetetlenítését okozó magatartás
- testi épség veszélyeztetése
- egyéb súlyos, a szokásos büntetésekkel nem sújtható vétségek.

6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével, szükség esetén szakember bevonásával az iskola vezetője határozza meg.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkenesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskola-egészségügyi feladatok ellátására a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos a munkatervnek megfelelően rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolavédőnő heti 4 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján végzik.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (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.
4. 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.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - 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 kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6. 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.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani, a balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A köznevelési intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

2. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A köznevelési intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártatni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

11. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a tanítási órákon szükséges szerszámok (kézi fűrógép, kézi szerszámok...)
- a 230 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű forrasztópáka
- a villamos háztartási gép

FOKOZOTT KOCKÁZATTAL JÁRÓ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A 2023. szeptember 1-jétől hatályos köznevelési törvény módosítása szerint a köznevelési intézményeknek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyerekek egészségének megőrzésére kiemelt figyelmet kell fordítaniuk.

Jogszabályi változások, kötelezettségek:

- A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. A gyógyszer ingyenesen váltható ki, az orvosok is kapnak erről értesítést. és kérjék a szülők az életmentő gyógyszert felíró orvostól, hogy az eddigi kettő helyett hármat írjanak fel, amelyből egyet átadnak az iskolának, amit az iskola a titkári irodában tárol.
- A súlyosan allergiás gyermeknél az intézmények feladata az, hogy mérjék fel jár-e súlyosan allergiás tanuló az intézménybe. Hívják fel a szülők figyelmét a tájékoztatási kötelezettségükre. Az életmentő gyógyszerből egyet az iskola a titkári irodában tárol.
- Ahol van súlyos allergiás tanuló, ott egy pedagógust ki kell jelölni egy 5 órás felkészítő képzésre, amelyet az OH POK szervez meg a mentők bevonásával.
- Az iskola a kapott adatokat a tanuló jogviszonyának fennállásáig kezeli.

Pedagógusokat-osztályfőnököket érintő teendők lépései:

1. Felmérni, van-e súlyosan allergiás tanuló az osztályukban-kérdőív alapján.(szülői értekezleten)
2. Bekérni a gyógyszert a szülőtől.
3. Tájékoztatni az osztályban tanítókat.
4. Allergiás roham esetén, késlekedés nélkül beadni a gyermeknek a gyógyszert, mely a titkári irodában található. A diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.” A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézmény rendelkezésére álljon, melynek tárolásáról az igazgató gondoskodik.

TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontja

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

1.§

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. §

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. §

(1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák

megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. §

(1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a köznevelési intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti köznevelési intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

5. §

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - az iskola mindkét igazgatóhelyettese
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.
6. 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.
7. 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 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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.
10. 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!
 11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
 12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
 13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
 14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
 15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola fenntartója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
3. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
4. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

5. Az iskolától kölcsönzött elvesztett vagy megrongálódott könyvet, tankönyvet a tanuló szülőjének pótolnia vagy cserélnie kell.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat az iskola titkárságán lévő számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
8. 6) Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.
(6a) Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírással ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

(6b) A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni. (2011. évi CXCV. törvény 57.§ (6); (6a); 6b).

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolák eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét alj, fehér felső, az iskola címerével ellátott nyakkendő, amelyet a beiratkozáskor vásárolhatnak meg a szülők.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: középkék sportnadrág, fehér póló, fehér zokni, sportcipő.

Az intézmény zászlajának és jelvényének leírása: a magas szintű testnevelés és néptánc oktatásra jellemző figura, a tanulást, jelképező könyv; színei: fehér alapon narancssárga és zöld. A zászló őrzésének helye: az iskola titkári iroda.

Az iskolai évkönyv megjelenése: minden tanév vége.

Az iskola újság megjelenése: évente 2 alkalommal.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- nemzeti ünnepek (március 15. és október 23.),
- az iskola névadója Kazinczy Ferenc (október 27.)
- tanévnyitó ünnepség
- adventi játszóház
- karácsonyi ünnepség
- ballagási és tanévzáró ünnepség

Az iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- tanulmányi versenyek
- kulturális-sport versenyek
- egészségügyi hét
- megemlékezések nevezetes évfordulókról
- majális
- farsang
- játszóházak
- tanulmányi kirándulások
- túrák, táborok

GYERMEK – ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

E tevékenység megszervezésekor a gyermekvédelmi törvény (1997. évi XXXI. törvény) rendelkezései az irányadóak (4.§.7. pont, 10-11.§.,48.§.d. pontja).

Az igazgató felelős vezetőként felel és irányítja a pedagógiai munkát, az oktató-nevelő tevékenységet, mely tágabb értelemben átfogja a gyermek – és ifjúságvédelmi tevékenységet. Mivel alapvető célkitűzés, hogy a gyermek családban nevelkedjen, szülői segítséggel járjon iskolába, eredményesen tanuljon, a családi házzal való kapcsolattartás is elengedhetetlen. Ehhez szükséges valamennyi pedagógus, kiemelten az osztályfőnökök összehangolt munkája.

Legfőbb feladatok:

- a veszélyeztetettség felmérése, figyelemmel kísérése
- megfigyelés
- közvetlen beszélgetések során az osztályfőnökök munkája

A veszélyeztetettség okai:

- a család szociális helyzete
- munkanélküliség
- az egy főre jutó jövedelem mértéke
- helytelen életvitel
- a családi élet megbomlása
- három- vagy több gyermekes család
- csonka család
- egészségügyi veszélyeztetettség

Segítés módjai:

- természetbeni juttatás

- étkezési támogatás
- tankönyv-tanszerellátás, melyet differenciálással biztosítunk és a szülők kérelme alapján teljesítünk
- napközbeni ellátás napköziben vagy tanulószobában, ahol az étkezése, felügyelete és tanulása biztosított
- a szülőkkal, gyerekekkel közvetlen, segítő szándékú beszélgetések
- a gyermekvédelmi támogatás folyamatos felmérése
- a rendszeres, vagy alkalomtól függő kapcsolattartás a nevelési tanácsadóval, a rendőrséggel, az ügyészséggel, társadalmi szervezetekkel, családsegítő szolgálattal
- amennyiben az iskolai eszközök már nem elégségesek, gyermekjóléti szolgálat vagy hatóság bekapcsolása szükséges

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka rendszeressége, folyamatossága biztosítja azokat a feltételeket a veszélyeztetett gyermekek számára, melyek jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez alapvetők.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- 1.) Adatkezelési szabályzat**
- 2.) A digitális osztálynapló használati szabályzata**
- 3.) Szülői nyilatkozat minták**
- 4.) A diákigazolvány igénylésének rendje**
- 5.) Panaszkezelési szabályzat**

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 igazgatóje felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre

vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény menza ügyintézője felelős.

9. Nkt. 41. §(2) bekezdés a) és b) pont

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a)* a gyermek, tanuló neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b)* a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

Nkt. 41. § (11) bekezdés

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai mindkét szülő részére továbbíthatóak, a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló külön élő szülő részére a (2) bekezdés c) és d) pontjában, valamint e) pont eb) alpontjában nyilvántartott adatokat kell továbbítani.

2. számú melléklet

A DIGITÁLIS OSZTÁLYNAPLÓ (E-KRÉTA) HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkozhatnak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a rendszergazda gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszergazda

A rendszergazda a KRÉTA rendszerhez adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik, és felel a technikai eszközök, és az intézményi informatikai infrastruktúra működésért.

A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	augusztus 31.	iskolaittkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes, iskolaittkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 1.	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	igazgató helyettes, iskolaittkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgató helyettes jóváhagyásával, titkárság

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgató helyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgató helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A Házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden hétfégen.	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Rendszergazda

RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

A pedagógus feladata

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

A rendszergazda feladata

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

A pedagógus feladata

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

A rendszergazda feladata

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
- A hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszergazdának illetve az iskolavezetésnek.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

3. számú melléklet

SZÜLŐI NYILATKOZAT MINTÁK

1. számú nyilatkozat
Nyilatkozat kiránduláshoz
2. számú nyilatkozat
Nyilatkozat idegen nyelv választásához
3. számú nyilatkozat
Engedély 16. óra előtti távolmaradáshoz
4. számú nyilatkozat
Nyilatkozat a hit-és erkölcstanoktatásról
5. számú nyilatkozat
Nyilatkozat az iskolai étkezésről
6. számú nyilatkozat
Nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról
7. . számú nyilatkozat
Nyilatkozat életvitelszerű otthlakásról
8. számú melléklet
Nyilatkozat fokozott kockázatú allergiás tanulóóról

1. számú nyilatkozat minta

Nyilatkozat

Felkérem az **osztályfőnököt**, hogy a(z) _____ osztály kirándulását 20____. _____. ____ -tól/-
től/-án/-én 20____. _____. ____-ig szervezze meg, és azon vegyen részt.

Tudomásul vesszük, hogy az iskola Házi rendje és Etikai kódexe a kirándulás időtartama alatt is
érvényes.

Gyermekeimet, _____-t a kirándulásra elengedem.

Békéscsaba, 20____. _____

szülő aláírása

2. számú nyilatkozat minta



Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

✉ 5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.

☎ 66/325-022 Fax:66/442-371

Honlap: <http://www.kazinczybcs.hu>

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy nevű osztályos
gyermekem a 2026/2027. tanévtől kezdődően

angol

német

idegen nyelv oktatásban kíván részt venni.

Kérjük aláhúzással jelölni a választott nyelvet (1 nyelv választható).

Békéscsaba,

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása

K É R V É N Y

Kérem, hogy gyermekem _____
 _____ osztályos
 tanuló

a 20____/20____. tanévben a tanítási órák után (egyéb délutáni elfoglaltságai miatt) az
 alábbi időpontokban **elhagyhassa az iskolát:**

Kérjük, a megfelelő napokhoz írják be a távozás időpontját!

Hétfőn	Kedden	Szerdán	Csütörtökön	Pénteken

, 20____ . _____

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a délutáni távollétet az osztályfőnöknél és a napközi vezetőnél lehet kérvényezni, illetve azt a tanév során bármikor **módosítani**, de **kizárólag írásos formában, a szülő aláírásával!**

Az ehhez szükséges nyomtatvány a portán, az osztályfőnöktől, a napközi vezetőktől kérhető, illetve az iskola honlapjáról letölthető (<http://kazinczybcs.hu/> Jobb oldalon a *Szülői kérelmek* menü alatt).

A délutáni iskolai foglalkozások kezdetéig (szakkör, fejlesztés, edzés...) a gyermek köteles a számára meghatározott napközis csoportban tartózkodni!

Együttműködésüket köszönjük!

a Szülő aláírása

4. számú nyilatkozat minta

OM:028254

Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

5600 Békéscsaba

Irányi u. 14.

NYILATKOZAT¹

Alulírott

Név:	
------	--

szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy

.....
nevű, évfolyamra osztályba járó gyermekem a 2026/2027-es tanévtől kezdődően

☐ etika

☐ hit- és erkölcsstan

oktatásban kíván részt venni².

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozat a 2026/2027. tanévtől érvényes, azon módosítani csak írásban, minden év május 20-ig tudok, amely módosítás a következő tanévtől lép hatályba.

Hit- és erkölcsstan oktatás választása esetén kérem, töltsse ki és olvassa, illetve aláírásával fogadja el a következőket:

Gyermekem a(z)(bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye neve) bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan órán vesz részt a 2026/2027. tanévtől.

Hit- és erkölcsstan oktatás választása esetén tudomásul veszem, illetve önkéntesen, mindennemű befolyástól mentesen és kifejezetten hozzájárulok a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez, gyermekem nevének és osztálya megnevezésének a megjelölt bevett egyház, illetve annak belső egyházi jogi személye részére történő átadásához.

Hit- és erkölcsstan oktatás választása esetén kijelentem, hogy az intézménytől tájékoztatást kaptam arról, hogy az általam választott hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg.

Dátum:

.....
szülő/törvényes képviselő aláírás

¹ Tájékoztatjuk, hogy a nyilatkozat részletes jogszabályi háttérét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 182/A.-182B. §-a tartalmazza.

Tájékoztatjuk, hogy abban az esetben, amennyiben nem nyilatkozik arról, hogy a gyermek számára mely oktatást választja, úgy az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.

Tájékoztatjuk, hogy abban az esetben, ha a nyilatkozatban megjelölt bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye a hit- és erkölcsstan oktatást nem vállalja, ismételten nyilatkoznia kell arról, hogy

a) valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy

b) az etika oktatást

igényli-e a gyermek számára.

2 Kérem, hogy egyértelműen jelölje meg a kívánt oktatást!

5. számú nyilatkozat

IGÉNYLŐLAP
INTÉZMÉNYI GYERMEKÉTKÉZTETÉS IGÉNYBEVÉTELEHEZ

2026/2027. tanév

Szülő / törvényes képviselő neve:

Lakóhelye/Tartózkodási
helye:

Értesítési
címe:

Telefonszáma: _____

Tanuló neve: _____

Osztály/csoport: _____

Oktatási intézmény (ahol nyilvántartásba vették): Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

Étkezést igényel: IGEN – NEM

Ingyenes vagy kedvezményes étkezési térítési díj kedvezményére jogosult: IGEN - NEM

- ✓ IGEN válasz aláhúzása esetén szükséges a „NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) - d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez” nyomtatvány kitöltése szükséges (5.sz. melléklet).

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, a hiánytalan igénylőlap és szükséges igazolások benyújtását követően!

Az igénylőlap mellékleteként szükséges igazolások/dokumentumok a Gyvt. végrehajtásáról rendelkező 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 18. §-a alapján:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén a hatósági döntésről szóló határozat másolata
- három- vagy többgyermekes családok esetén a kedvezményre jogosító nyilatkozat
- tartósan beteg gyermek, tanuló esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata, ennek hiányában szakorvosi igazolás
- fogyatékos gyermek, tanuló esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata, ennek hiányában szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- nevelésbe vett gyermeknél a nevelésbe vételt igazoló dokumentum
- utógondozói ellátásban részesülő gyermekeknél az utógondozói ellátást igazoló dokumentum.

Az igényléshez és a gyermekétkeztetés kedvezményének biztosításához szükséges igazolások/dokumentumok benyújtási határideje: legkésőbb a tanítási év megkezdését megelőző munkanap. Az ezt követően benyújtott dokumentumok esetében a gyermekétkeztetés kedvezményének biztosítása a 328/2011. (XII.29.) kormányrendeletben foglaltak szerint kerülnek megállapításra.

Az igénylő, a normatív kedvezmény igénybevételének jogcímével kapcsolatos körülményekben bekövetkező változásokat 15 napon belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

- ✓ NEM válasz aláhúzása esetén szükséges a „NYILATKOZAT a normatív kedvezményben nem részesülők számára intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez” nyomtatvány kitöltése szükséges. (3.sz. melléklet)

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az igénylőlapon szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, nyilatkozom, hogy hozzájárulok a bemutatott okiratokról másolat készítéséhez.

Békéscsaba, 20__ . év _____ hó ____ nap

az ellátást igénylő
(szülő/ más törvényes
képviselő) aláírása

6. számú nyilatkozat

NYILATKOZAT A GYERMEK TÖRVÉNYES KÉPVISELETÉRŐL

(A nyilatkozat releváns részeit nyomtatott betűkkel kérjük kitölteni, valamint a megfelelő részt egyértelműen aláhúzni!)

Alulírott(ak) jogi felelősségem(ünk) tudatában kijelentem(jük), hogy (tanuló neve) tanuló (OM azonosítója:; születési helye, ideje:; anyja neve:) törvényes képviselőt az alábbiak szerint látom(juk) el.

I. Szülő felügyelet

1. A szülők együttesen gyakorolják a szülői felügyeleti jogot

Szülő neve (1): (születési név:
anyja neve:
laccím:)

és

Szülő neve (2): (születési név:
anyja neve:
laccím:)

kijelentjük, hogy a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.

Kelt:

.....
Szülő (1)
aláírás

.....
Szülő (2)
aláírás

2. Az egyik szülő egyedül gyakorolja a szülői felügyeleti jogot

Szülő neve: (születési név:
anyja neve:
laccím:)

kijelentem, hogy³ alapján a szülői felügyeleti jogot⁴

- egyedül gyakorlom
- a szülői felügyeleti jogot – a szülői felügyeleti jogok megosztása révén – a gyermekem tanulmányaival összefüggő kérdések tekintetében én gyakorlom.

Kelt:

.....
Szülő
aláírás

³Különösen: szülők gyámhivatalban felvett nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról, másik szülő halotti anyakönyvi kivonata, gyámhivatal határozata, bíróság ítélete.

⁴ A megfelelő rész aláhúzendő

II. Gyámság

3. Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)

Gyám neve (1): (születési név:
....., anyja neve:, lakcím:
.....)

és

Gyám neve (2): (születési név:
....., anyja neve:, lakcím:
.....)

a(Gyámhivatal elnevezése) számú döntése alapján a tanuló törvényes
képviselőt többes gyámrendelés alapján együttesen látjuk el.

Kelt:,

.....
Gyám (1)
aláírás

.....
Gyám (2)
aláírás

4. Gyám a törvényes képviselő

Gyám neve: (születési név:
....., anyja neve:, lakcím:
.....)

a(Gyámhivatal elnevezése) számú döntése alapján a tanuló törvényes
képviselőt egyedül látom el.

Kelt:,

.....
Gyám
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt

Név:

Lakcím:

Aláírás

Név:

Lakcím:

Aláírás

7. számú nyilatkozat

NYILATKOZAT

életritelszerű ott lakásról⁵

(A nyilatkozatot nyomtatott betűkkel kérjük kitölteni!)

Alulírott (törvényes képviselő neve)
 nevű gyermekem (oktatási azonosítója:.....;
 születési helye, ideje:,; anyja születési neve:
) lakcím adatairól – az életritelszerű ott lakás megállapítása céljából – jogi
 felelősségem tudatában az alábbiak szerint nyilatkozom:

I. állandó lakóhely

Írányítószám:	
Helység:	
Kösterület neve:	
Kösterület jellege:	
Házszám:	
Emelet	
Ajtó	

II. tartózkodási hely⁶

Írányítószám:	
Helység:	
Kösterület neve:	
Kösterület jellege:	
Házszám:	
Emelet	
Ajtó	

Kelt:

.....
 Törvényes képviselő
 aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt

Tanú (1)

Tanú (2)

Név:

Lakcím:

Aláírás

⁵ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 22. § (7) bekezdése alapján a [nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § \(6\) bekezdése](#) alkalmazásában életritelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanulónak a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében van a **lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye**.

⁶ [Kérjük, hogy abban az esetben töltsd ki az alábbi mezőket, amennyiben a lakcímkártyáján szereplő tartózkodási helyen lakik életritelszerűen.](#)

NYILATKOZAT FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS TANULÓRÓL

Alulírott szülő/gondviselő tájékoztatom a Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskolát, hogy gyermekem fokozott kockázatú allergiában szenved.

Vállalom, hogy az akut ellátásához szükséges *autoinjektorból* 1db-ot az iskolába beküldök, és lejárát esetén a cseréjéről gondoskodom.

Tudomásul veszem, hogy gyermekem ezen adatainak kezelését az intézmény gyermekem tanulói jogviszonyának fennállásáig kezeli.

Gyermek neve:		
Születési helye:		Születési ideje:
Gondviselő neve:		Telefonszáma:

Kelt: _____

gondviselő/szülő
aláírása

4. számú melléklet

KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNY-IGÉNYLÉSE

Jogszabályi háttér:

362/2011. (XII.30) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

Valamennyi köznevelési intézményben tanuló diák részére a diákigazolvány **díjmentes**, minden olyan tanuló igényelheti, aki **aktív jogviszonnyal** rendelkezik magyarországi köznevelési intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a tanuló fényképének és aláírásképeinek rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.

A diákigazolvány elkészültéig az oktatási intézmény ügyintézője a tanuló kérelmére igazolást állít ki, amellyel a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények (kivéve az EYCA logó nyújtotta kedvezmények) igénybe vehetők. Az elkészült diákigazolványt a gyártó az oktatási intézménybe postázza ki.

Amennyiben a tanuló tanévkezdést megelőzően betöltötte 16. életévét csak az aktuális tanévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket.

5. számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény igazgatója vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.

Intézkedési panaszbejelentés esetén:

- konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
- az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul,
- az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
- a panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (66-325-022)
- írásban (5600 Békéscsaba, Irányi utca 14.)
- elektronikusan a KRÉTA rendszeren keresztül vagy emailben (kazinczy.bcs@gmail.com))

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgatóhelyettesek, majd az igazgató felé.
- Az igazgató egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam áll rendelkezésre.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat felelőse az igazgatóhelyettes, aki ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a leghatékonyabban a legrövidebb idő alatt meg lehessen oldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, amely egyeztetést, megállapodást írásban rögzítenek. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam áll rendelkezésre.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával
- megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz írásban a probléma kezelésére.
- A fenntartó képviselője és az intézmény igazgatója egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap
- időtartam után közösen értékelik a bevalást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A továbbiakban, a probléma fennállása esetén, a panaszos problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat felelőse az igazgatóhelyettes, aki ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát.

A BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2026. év 08. hó 24. napján tartott ülésén elfogadta, igazgatója jóváhagyta (mellékelt jelenléti ív, jegyzőkönyv)

Kelt: Békéscsaba, 2026. augusztus 24.


BUJDOSÓ ÉVA
igazgató



A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Békéscsabai Tankerület igazgatója jóváhagyta.

Kelt: Békéscsaba, 2026. 08 10.


BÁNKI ANDRÁS
a Békéscsabai Tankerületi
Központ igazgatója





Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

✉ 5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.

OM:028254

☎ 66/325-022

[e-mail: kazinczy.bcs@gmail.com](mailto:kazinczy.bcs@gmail.com)

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2026. augusztus 24. hétfő 9.00
Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

Alakuló/ tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet – 2026/2027. tanév

Jelen vannak: Az intézmény vezetői, a nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Helye: a Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola (5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.)
tanári szobája.

Jegyzőkönyvvezető: Kövesiné Sándor Marianna

Hitelesítők: Lovas Tamás
Pappné Fekete Zita

Bujdosó Éva-igazgató köszönti a nevelőtestület tagjait, ismerteti a napirendi pontokat:

Napirendi pontok:

1. A tanév fő feladatai

- Tanév eleji teendők
- A 2026/2027. tanév munkatervének ismertetése
- Az alapidokumentumokban tett módosítások ismertetése

2. A 2026/2027. tanévet érintő személyi változások a nevelőtestületben:

- Boda Mariann – tanító
- Zsibrita Réka Stella – testnevelő szakos tanár
- Nagy László – technika és tervezés szakos tanár
- Dobrotka Tímea – tanító (pedagógiai asszisztensi feladatokat lát el)

3. Aktualitások, tanévet előkészítő feladatok:

- Tantárgyfelosztás, órarend
- KRÉTA- digitális napló
- Napközis csoportok szervezése
- Szükséges nyomtatványok , szülői nyilatkozatok leadása

4. Szakmai munkaközösségek működésének rendje, feladatai a 2026/2027. tanévben

A belső ellenőrzési csoport vezetésére 2026. szeptember 1. napjától kezdődően Jeneiné Borzán Éva pedagógust kéri fel Bujdosó Éva igazgató. Jeneiné Borzán Éva a felkérést elfogadta.

A nevelőtestület jelenlévő tagjai egyhangúan elfogadták a belső ellenőrzési csoport új vezetőjének személyét.

5. A 2026/2027. tanév munkatervének, az alapidokumentumok módosításának elfogadása:

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola nevelőtestületének tagjai (mellékelt jelenléti ív szerint) a 2026/2027. tanév munkatervét valamint a Pedagógiai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házi rendben tett módosításokat egyhangúan elfogadták.

6. Hozzászólások, észrevételek

7. A tanévnyitó értekezlet zárása

Békéscsaba, 2026. augusztus 24.

.....
Bujdosó Éva
igazgató

.....
Kövecsei Sándor Marianna
jegyzőkönyvvezető

.....
Jenei Ferenc Zoltán
hitelesítő

.....
A D
hitelesítő



Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

☒ 5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.

OM:028254

☎ 66/325-022

[e-mail: kazinczy.bcs@gmail.com](mailto:kazinczy.bcs@gmail.com)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSÉNEK/MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítését/módosítását az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2026. augusztus 24-én tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta, az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Ssz.:	Név:	Aláírás:
1.	Balázs László Gyula	
2.	Batke László	
3.	Dr. Becseiné Mazán Andrea	
4.	Benkő Gyöngyi	
5.	Boda Mariann	
6.	Bodnár István	
7.	Boros Ildikó	
8.	Bujdosó Éva	
9.	Buzássy Emília	
10.	Dr. Dombiné Őszi Krisztina	
11.	Dr. Endrészné Monori Gyöngyi	
12.	Erdős Péter	
13.	Felföldi Zita	
14.	Füleki Zsuzsa	
15.	Hegedűs-Kővágó Csilla	
16.	Ivanics-Nagy Edit	
17.	Galambos Hajnalka	
18.	Jeneiné Borzán Éva	
19.	Jepure Norbertné	
20.	Kamarás Anna Edina	
21.	Kára Péter Imre	
22.	Kendra Fanni	
23.	Kiss Virág Katalin	

24.	Kónyáné Nyiregyházi Pálma	Kónyáné nyiregyházi Pálma
25.	Kovács Éva	Kovács Éva
26.	Kovács László	Kovács László
27.	Erdős Zsuzsanna	Erdős Zsuzsanna
28.	Kövesiné Sándor Marianna	Kövesiné Sándor Marianna
29.	Kraszkó Marianna	Kraszkó Marianna
30.	Krattinger Edit Ildikó	Krattinger Edit Ildikó
31.	Krett Attila	Krett Attila
32.	Krizsán Edina	Krizsán Edina
33.	Lenhardt Erika	Lenhardt Erika
34.	Liptákné Máthé Timea	Liptákné Máthé Timea
35.	Lovas Tamás	Lovas Tamás
36.	Málik Klára	Málik Klára
37.	Molnár Erika	Molnár Erika
38.	Molnár Ildikó	Molnár Ildikó
39.	Muresán Péter	Muresán Péter
40.	Nagy Ildikó	Nagy Ildikó
41.	Nagy László	Nagy László
42.	Néma Szabolcs Péter	Néma Szabolcs Péter
43.	Oláhné Haller Erzsébet	Oláhné Haller Erzsébet
44.	Pappné Fekete Zita	Pappné Fekete Zita
45.	Dr. Pappné Piti Ilona	Dr. Pappné Piti Ilona
46.	Pásztor Virág	Pásztor Virág
47.	Petronya Ilona Katalin	Petronya Ilona Katalin
48.	Rácz Mariann	Rácz Mariann
49.	Sajben-Filyó Nikolett	Sajben-Filyó Nikolett
50.	Sári József	Sári József
51.	Szabó Erika Mercédesz	Szabó Erika Mercédesz
52.	Szabó Éva	Szabó Éva
53.	Sztankovits Tamás	Sztankovits Tamás
54.	Tóth Ibolya	Tóth Ibolya
55.	Valachné Novák Judit	Valachné Novák Judit
56.	Vassné Radovics Ildikó	Vassné Radovics Ildikó
57.	Zelenyánszki Andrea	Zelenyánszki Andrea
58.	Zsibrita Réka Stella	Zsibrita Réka Stella

Nevelő-oktató munkát segítők:

1.	Dobrotka Tímea	Dobrotka Tímea
2.	Fodor Bernadett	Fodor Bernadett
3.	Földesi Anikó Hajnalka	Földesi Anikó Hajnalka
4.	Garzó-Szőke Piroska	Garzó-Szőke Piroska
5.	Keller-Nagy Ildikó	Keller-Nagy Ildikó
6.	Lechner István László	Lechner István László

