



HUSZÁR GÁL GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS ÓVODA
DEBRECEN

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026. február

Tartalom

1. A Szabályzat érvényessége, hatálya	5
2. Az intézmény szervezete	6
3. Munkaköri leírások.....	6
4. Az intézmény vezetése, a vezetők közti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái	7
4.1. A vezetők helyettesítési rendje.....	10
5. A vezetők benntartózkodása az intézményben	11
6. A képviselő szabályai.....	12
7. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben	13
8. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között	13
9. A nevelőtestület hatásköre, a nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes ügyek átruházása, a beszámolás rendje	15
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
11. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	17
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai.....	17
13. A tanulók, a diákönkormányzat és az iskola vezetői közti kapcsolattartás formája és rendje.....	19
14. A vezetők, az iskola, óvoda, valamint a szülők közti kapcsolattartás formái	20
15. Az intézmény nyitvatartása	22
16. A tanulók és az óvodás gyermekek benntartózkodásának, felügyeletének rendje	23
17. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jelleggel).....	24
18. A dohányzással kapcsolatos előírások	25
19. Külső kapcsolatok.....	25
20. A tanulók és a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	26
21. Az iskolai/óvodai védőnő feladatai	27
22. Intézményi védő-óvó előírások	27
23. Balesetvédelmi előírások.....	28
24. A tanulók és a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	29
25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32

26. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	36
27. A tanulók, gyermekek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	36
28. Reklámtevékenység az intézményben	37
29. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai	37
29.1. Egyeztető eljárás.....	37
29.2. A fegyelmi eljárás	38
30. Az óvodai jogviszony létesítése, megszűnése	39
31. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
33. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	43
34. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása	44
35. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	44
36. Záró rendelkezések	44

Mellékletek listája

1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet – Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. számú melléklet – Munkaköri leírások
4. számú melléklet – Bélyegző-kezelési szabályzat

1. A Szabályzat érvényessége, hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 401/2023. (VII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv.), a Púétv.végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, az 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, a nevelési oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet, a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján meghatározza a Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Jelen Szabályzatot az intézmény fenntartója, a Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Elfogadja az intézmény alkalmazotti közössége, egyetértési, véleményezési jogot gyakorolnak bizonyos rendelkezések tekintetében a szülők, illetve a diákok.

Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján az intézmény előző SZMSZ-e teljes egészében hatályát veszti.

A Szabályzat hatálya kiterjed mindenekelőtt az intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, diákjaira és az óvodás gyermekekre, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a tanulóval, gyerekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

- a szülőt, illetve más, nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézkedésre jogosult vezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola területét.

A Szabályzat eltérő rendelkezés hiányában az egész intézményre, annak minden szervezeti egységére kiterjed.

2. Az intézmény szervezete

1. Főigazgató
2. Általános iskolai intézményegység-vezető, főigazgató-helyettes
3. Gimnáziumi intézményegység-vezető, főigazgató-helyettes
4. Óvodai intézményegység, élén az intézményegység-vezető
 - 4.1 Óvodai titkárság, az intézményegység-vezető irányításával
5. Adminisztrációs és iskolaüzemeltetési főigazgató-helyettes
 - 5.1. Tanügyigazgatási és adminisztrációs igazgató
 - 5.2. Iskolai adminisztráció, a tanügyigazgatási és adminisztrációs igazgató irányításával
 - 5.5. Tanügyi titkárság
6. Főigazgatói titkárság, a főigazgató irányításával
7. Gazdasági iroda, a gazdasági vezető irányításával
8. Könyvtár, a könyvtáros vezetésével

3. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás napján megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások mintáit a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény vezetése, a vezetők közti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője a **főigazgató**. A főigazgatót a fenntartó saját belső szabályainak rendelkezései szerint nevezi ki, megbízatása a fenntartó által meghatározott időtartamra szól.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény alkalmazottjaira átruházhatja.

A főigazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A munkavállalók foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A főigazgató feladatait vezetőtársai közreműködésével látja el. A vezetőség tagjai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel, vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, külön munkaköri leírás alapján.

Az **általános iskolai és a gimnáziumi intézményegységet irányító főigazgató-helyettesek** irányítják a vezetésük alá tartozó intézményegységben folyó pedagógiai munkát, felügyelik a közvetlen vezetésük alá tartozó intézményegységben a pedagógiai programot, a pedagógiai és nevelési célok megvalósítását, irányítják a munkaközösségek munkáját. Elkészítik a tagozatokra

vonatkozó tantárgyfelosztást, a pedagógusok kötött munkaidejének beosztását, szervezik a hiányzó pedagógusok helyettesítését. Részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében, gondoskodnak az órarend elkészítéséről, közreműködnek a vezetésük alá tartozó pedagógusok ellenőrzésében, minősítésében és értékelésében.

Adatokat szolgáltatnak a tanügyi adminisztrációhoz kapcsolódó tevékenységek végzéséhez, az éves statisztika elkészítéséhez, részt vesznek az intézményi alapidokumentumok elkészítésében. Koordinálják az irányításuk alá tartozó intézményegységet érintő felvételi és átvételi eljárásokat.

Közvetlenül felügyelik a vezetésük alá tartozó intézményegységben tanuló sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását, nevelését, a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók fejlesztőpedagógiai ellátását, koordinálják az intézményi tehetséggondozást. Kapcsolatot tartanak az iskola gyermekorvosával és védőnőjével, irányítják a vezetésük alá tartozó intézményegység gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint mentálhigiénés programját.

Ezen túlmenően a gimnáziumi intézményegység-vezető megszervezi az érettségi vizsgát, irányítja a nevelés-oktatást közvetlenül segítők munkáját, felügyeli a gyógypedagógus, a fejlesztőpedagógus, és a pedagógiai asszisztensek munkáját.

Az adminisztrációs és iskolaüzemeltetési főigazgató-helyettes irányítja és ellenőrzi az intézmény adminisztrációs tevékenységét, az iskolai alapidokumentumok elkészítését. Gondoskodik az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről, az éves statisztika elkészítéséről. Támogatja és irányítja a tanügyigazgatási és adminisztrációs igazgató, az iskolai és az óvodai adminisztráció munkáját. Szervezi és irányítja az intézmény marketing- és kommunikációs tevékenységét, kapcsolatot tart az intézmény partnereivel.

Ellátja az intézmény üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, irányítja a rendszergazda, a takarítók, karbantartók munkáját. A rábízott szervezési feladatokban közvetlenül segíti a főigazgató munkáját.

A **tanügyigazgatási és adminisztrációs igazgató** közvetlenül irányítja és felügyeli a tanügyi titkárság munkáját, összegyűjti a szükséges adatokat és teljesíti az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeit. Részt vesz az intézmény tanügyi adminisztrációs tevékenységének irányításában, megvalósításában.

Elkészíti az éves statisztikát, az intézményi alapidokumentumokat, szabályzatokat. Irányítja és szervezi az intézményi méréseket, gondoskodik az eredmények megismerését lehetővé tevő kimutatások elkészítéséről.

A főigazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az **óvodai intézményegység-vezető** biztosítja az óvoda szakszerű és törvényes működését. A pedagógiai program alapján, a főigazgatóval egyeztetve tervezi, szervezi az óvoda szakmai munkáját, az SNI és BTMN gyermekek ellátását, irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület munkáját, a gyermekvédelmi feladatok ellátását. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, és felügyeli azok szakszerű végrehajtását. Gondoskodik a szülői közösséggel való együttműködésről. Szervezi és irányítja az óvodában működő munkaközösség munkáját. Kapcsolatot tart az óvoda védőnőjével, fogászattal, szociális segítővel.

A **munkaközösségek** konzultatív, döntés-előkészítő, a szakmai fejlődést támogató, meghatározott feladatokat ellátó, szakmai irányvonalakat kidolgozó pedagógusi közösségek, amelyek az intézmény különböző területein tevékenykedő pedagógusaiból állnak. Munkájukat a tanévre szóló munkaterv alapján végzik.

A **munkaközösségek vezetői** belső pályáztatás útján kerülnek kiválasztásra. A pályázatot az érintett munkaközösség elbírálja, és a vezető személyéről javaslatot tesz a főigazgatónak. A munkaközösség vezetőit a főigazgató bízza meg és menti fel. Feladatuk a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak a főigazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítják a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készítenek a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- Alsós munkaközösség

- Felső munkaközösség
- Gimnáziumi munkaközösség
- Ökoiskolai munkaközösség
- Óvodai munkaközösség

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat az osztályfőnökök és az óvodapedagógusok látják el.

A **gazdasági vezető** feladata a költségvetési tervezés, pénzellátás, költségvetési gazdálkodás, az intézményi vagyon kezelése, beszámolókészítés, bérigazgatás, és az ezen folyamatok során végzett belső ellenőrzés. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a gazdasági iroda munkáját.

A főigazgató minden alkalmazott tekintetében gyakorolja az összes munkáltatói jogot. A főigazgatón kívül azon alkalmazottak, akiknek beosztottjaik vannak, közvetlenül irányítják a napi munkát, szakmai és technikai jellegű utasításokat adnak a munkavégzésre vonatkozóan, de egyéb munkáltatói jogokat nem gyakorolnak.

Az intézmény **vezetőségét** a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tanügyigazgatási és adminisztrációs igazgató, az óvodai intézményegység-vezető és a gazdasági vezető alkotják. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Vezetőségi megbeszélésekre a felmerült igényeknek megfelelően rendszeresen sor kerül.

Az intézmény vezetőségének munkáját a **Pedagógiai Tanács** segíti, melynek tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az óvodai intézményegység-vezető, és a munkaközösség-vezetők. A Pedagógiai Tanács üléseire szükség szerint más is meghívható. A Pedagógiai Tanács konzultatív, véleményező, döntés-előkészítő és javaslattevő szervezet, munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. A testület üléseire havonta legalább egy alkalommal kerül sor szakmai kérdésekkel, aktuális feladatokkal kapcsolatos témákkal. A Pedagógiai Tanács üléseit a főigazgató készíti elő, hívja össze és vezeti.

4.1. A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót távollétében az adminisztrációs és iskolaüzemeltetési főigazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ő nincs jelen, az intézményegységeket irányító főigazgatóhelyettesek az intézkedésre jogosult vezetők.

A főigazgatóhelyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató saját távollétére eseti megbízásban is rendelkezhet helyettesítéséről.

A főigazgatóhelyettesek távollét vagy egyéb akadályoztatás esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során, az intézmény főigazgatójával egyeztetve bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Amennyiben az főigazgató jelen van az óvoda épületében, ő az intézkedésre jogosult vezető. Őt távollétében az intézményegység-vezető helyettesíti, amennyiben ő sincs jelen, akkor a főigazgató által írásban kijelölt óvodapedagógus. Ügyeleti időszakban az ügyeletes óvodapedagógus látja el az óvoda rendjének fenntartásával, az ügyeletben tartózkodó gyermekek felügyeletével kapcsolatos teendőket.

5. A vezetők benntartózkodása az intézményben

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8:00 és 17:00 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az óvodai intézményegység-vezető munkarendje az óvodai csoportban neveléssel-oktatással töltendő munkarendjéhez igazodik, vezetői feladatait a törvényben előírt órakedvezmény során végzi.

6. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény hivatalos képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A főigazgató a képviseleti jogát az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában ruházhatja át az általa kijelölt személyre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- tanulói és óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól az Alapító Okirat vagy a fenntartó rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

7. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

8. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli főigazgatói utasítást, főigazgatói körlevelet ad ki a szervezeti egységek munkájának koordinálására, irányítására.

A vezetők közti együttműködést szolgálják a vezetőségi megbeszélések, valamint a Pedagógiai Tanács ülései.

A rendszeres szakmai kapcsolattartás alapvető formái az éves program (munkaterv) szerint ütemezett rendes (tanévnitó, tanévzáró, osztályozó), valamint rendkívüli, közös nevelőtestületi értekezletek, valamint az óvodai alkalmazotti értekezletek.

Rendszeres vagy rendkívüli értekezleteket tartanak az egyes intézményegységekhez, illetve munkaközösségekhez tartozó pedagógusok, a tagozatukat irányító főigazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők irányításával.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályértekezleten végzi. Az osztályértekezleten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható.

Nevelési értekezlet tartásához szükség van a főigazgató vagy a felelős főigazgatóhelyettesek jóváhagyására.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színhelye az egész alkalmazotti közösség értekezlete, amelyet a főigazgató hív össze.

9. A nevelőtestület hatásköre, a nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A nevelőtestület döntéseit szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Amennyiben a nevelőtestület - a folyamatos munkavégzés biztosítása, vagy egyéb okok miatt - nem hívható össze, a döntéseit elektronikus levélben történő szavazással is meghozhatja.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a Pedagógiai Tanácsra ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak során,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában gyakorolt,
- az iskola felvételi követelmények meghatározása során gyakorolt

- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában gyakorolt véleményezési jogait.

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruházza a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében gyakorolt véleményezési jogait.

A nevelőtestület a tagjai közül választott fegyelmi bizottságra ruházza a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos jogkörét.

A Pedagógiai Tanács a nevelési értekezleteken ad számot az átruházott hatáskör gyakorlásáról.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. A belső ellenőrzés alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének szabályzata teremti meg. A munkaközösség-vezetők is elláthatnak ellenőrzési feladatokat a főigazgató megbízására.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés módszerei a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óvodai tevékenységek látogatása, iratok vagy elektronikus dokumentumok vizsgálata, tanulói munka vizsgálata.

Minden tanévben ellenőrizni kell a tanórákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a haladási és osztályozónaplót, az óvodai tevékenységek tervezését és megvalósulását, az óvodás gyermekek egyéni fejlődési dokumentációit, az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzásokat, a szervezeti és működési szabályzatban előírtak betartását az osztályfőnöki, tanári intézkedések során, a tanítási órák kezdését és befejezését.

Kiemelt ellenőrzési szempont a pedagógusok munkafegyelme, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óvodai tevékenységek szakszerű tervezése és megvalósítása, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, a pedagógus-diák kapcsolat, a tanulói és gyermek személyiség tiszteletben tartása, a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredménye, a közösségformálás.

Az ellenőrzések eredményeit a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a különböző értekezleteken, vezetőségi üléseken kell kiértékelni.

Az ellenőrzések során tiszteletben kell tartani a pedagógus személyének megbecsülése iránti elkötelezettséget, valamint személyiségi jogait, emberi méltóságát.

11. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek vezetőinek együttműködését szolgálják a Pedagógiai Tanács ülései, valamint a munkaközösség-vezetői értekezletek.

A munkaközösségek együttműködése megvalósul az évi rendes, valamint rendkívüli nevelői értekezleteken túl az egyes munkaközösségekhez tartozó pedagógusok nevelői értekezletein, a mindennapos munkakapcsolatok által.

A munkaközösségek a pedagógusok munkáját a döntéselőkészítés során feltárt információk, szakmai álláspontok közre adásával, a meghozott döntések végrehajtása során a végrehajtásban való együttműködéssel, egymás módszertani, tapasztalatokkal való segítségével, óralátogatásokkal, és az elvégzett munka szakmai értékelésével segítik.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közti versenyek,

diákönkormányzati nap, tanulmányi kirándulás, kulturális, illetve sportrendezvények. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek; erről, valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni.

A fent említett iskolai foglalkozások célja a tanulók teljesítményének növelése, a gyerekek érdeklődési körének megfelelő ismeretek biztosítása, a tananyagban való elmélyülés lehetőségének megteremtése, a testnevelésórán kívül a tanulók koordinációs és kondicionális képességének fejlesztése. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanóra-ra való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. Az óvodában tehetség-műhelyek működnek hasonló célok és feladatok mentén, az életkori specifikumok és aktuális személyi és tárgyi feltételek, lehetőségek függvényében.

A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók szaktanári felkészítést igénybe véve intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok a felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

A intézmény területén a főigazgató által engedélyezett helyiségekben különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása a főigazgató által megbízott pedagógus feladata.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasítás szabályozza. Az iskolai kirándulásokra vonatkozó szabályozást főigazgatói rendelet biztosítja.

13. A tanulók, a diákönkormányzat és az iskola vezetői közti kapcsolattartás formája és rendje

Az azonos évfolyamon, közös tanulócsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg, és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el feladatát. A tanulók az őket érintő kérdésekben a tanáraikhoz, osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény főigazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatot alkot, amit a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, a főigazgató

útján kéri meg. A diákönkormányzatot segítő pedagógus meghívást kaphat a Pedagógiai Tanács üléseire.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása, a házirend, az éves munkaterv elfogadása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

14. A vezetők, az iskola, óvoda, valamint a szülők közti kapcsolattartás formái

Az intézmény és a szülők kapcsolattartásának formái:

- szülői értekezlet – évente legalább kétszer – az első és második félévben egyszer-egyszer az osztályfőnök, illetve az óvodában az óvodapedagógusok vezetésével
- fogadóóra – az éves munkatervben, meghatározott gyakorisággal, az intézményvezetők, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok, óvodapedagógusok részvételével
- találkozó – a fogadóórán kívül előre egyeztetett időpontban
- az iskola és az óvoda honlapján közzétett információk és az azon keresztül eljuttatott szülői észrevételek
- nyílt napok és más rendezvények
- Szülői Tanács (lásd alább)

A főigazgató az intézmény egy részére vagy az egész intézményre kiterjedő szülői értekezletet (összevont szülői értekezlet) is összehívhat, ha az szükséges a szülők tájékoztatása vagy véleményének kikérése érdekében. A szülők véleményét az osztályfőnökök és az óvodapedagógusok is kikérhetik szülői értekezleteken. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását a főigazgató engedélyezi.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy a pedagógusok segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez. Az

osztályok, óvodai csoportok szülői munkaközösségeinek megválasztására az első szülői értekezleten kerül sor.

Az iskola a szülőket a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatja a tanuló érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről. Az iskolai programokról, rendezvényekről írásban kapnak tájékoztatást a szülők.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök, óvodapedagógus elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az óvodás gyermek egyéni fejlődéséről az óvoda személyesen – fogadóórán – vagy a gyermek óvodapedagógusa által készített írásbeli értékelésben tájékoztatja a szülőt.

Az intézményben az iskolai és az óvodai a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében a szülői választmány tagjaiból alakuló szervezet, a Szülői Tanács működik.

A Szülői Tanács véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Tanács részére az intézmény főigazgatója évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Szülő Tanács elnöke javaslatait, észrevételeit eljuttatja az intézmény vezetéséhez. A Szülői Tanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletekre a véleményezési joggal érintett napirendi pontok tárgyalásához.

Az óvodapedagógusok nevelési évenként min. két alkalommal tartanak fogadóórát Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – előzetes időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

15. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben a főigazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet, melyet a főigazgató határoz meg, közzé kell tenni az iskolaépületek bejáratain, és az iskola honlapján. Ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

Az óvoda nevelési éve szeptember 1-én kezdődik és a következő év augusztus 31-éig tart. A nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv tartalmazza, amelyben meghatározásra kerülnek:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontjai
- megemlékezések, óvodai ünnepek, kiemelt programok időpontjai
- nyári zárás kihirdetésére (minden év február 15-ig), amelyre csak akkor kerül sor, ha a fenntartó megállapodás keretében biztosít helyettesítő óvodát és ennek függvényében engedélyt ad a bezárásra. Ennek hiányában az óvoda egész nyáron nyitva tart és az írásban benyújtott szülői igények függvényében biztosítja az óvodai ellátást.

Az óvoda a nevelésmentes napok előtt 7 nappal értesíti a szülőket, és felméri az óvodai ellátás iránti igényeket ezekre a napokra.

Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak.

Az intézmény épületeit szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ezekben az időszakokban a beosztásuk szerint munkát végző személyeken kívül azok az alkalmazottak tartózkodhatnak az épületekben, akiknek írásbeli engedélyük van a főigazgatótól.

A bérlők az épületeket a bérleti szerződés által meghatározott időben és módon használhatják.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

16. A tanulók és az óvodás gyermekek benntartózkodásának, felügyeletének rendje

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy főigazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületeit. A szülői kérést rögzíteni kell, annak esetleges írásos formáját megőrizni.

Az intézményben a tanulók csak intézményi felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskolai könyvtárat nyitvatartási időben a könyvtáros felügyeletével használhatják a tanulók.

Az iskolai udvarokon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

Az általános iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig, illetve az óráközi szünetekben és tanítás után 17.00 óráig a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A délutáni foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást tartó nevelők látják el az ügyeleti feladatokat.

A pedagógus ügyeleti beosztása tanév elején az ügyeleti rendben kerül kihirdetésre. Az ügyeleti rendet a tanári szobákban és a titkárságon ki kell függeszteni.

Az óvodában reggel 7:00-7:30, délután pedig 16:30-17:00 között a gyermekek az ügyeletes munkatárs felügyelete mellett, összevont, szintenkénti gyűjtőcsoportokban tartózkodnak. A gyermek átadása után a szülőé a felelősség.

Amennyiben a gyermekért nem érkeznek meg 17.00 óráig, a felügyelő személy telefonon hívja a szülőt és egyeztetés szerint megvárja, amíg a gyermekért megérkeznek. Ha többször is előfordul ugyanazon gyermek esetében, akkor a gyermek óvodapedagógusa és az intézményi szociális segítő egy fogadóóra keretében egyeztet a szülővel az ok feltárása, és a probléma megszüntetése érdekében.

Az óvodában a nyitvatartási idő alatt az óvodapedagógus és/vagy NOKS munkatárs köteles a rábízott épület-, vagy udvarrészen a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A gyermekek

felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az intézmény helyiségeiben, és nem hagyhatják el az intézmény területét.

Az óvodai intézmény-egység óvó-védő felelőssége a gyermekeket illetően (annak helyi és időbeni paramétereivel) az Óvoda házirendjében van részletezve

17. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jelleggel)

Az intézmény épületeibe érkező külső személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja.

A fenntartó képviselőit és az intézménybe érkező hivatalos személyeket a főigazgató vagy az általa kijelölt alkalmazott fogadja.

Ügyintézésre hétfőtől csütörtökig 8 órától 15 óráig van lehetőség az intézményben, ettől előzetes egyeztetés alapján ettől lehet eltérni. Ezt az iskola a szülők felé egy a bejáratok mellett elhelyezett tájékoztatón és hivatalosan emailben is közli.

Azokba a helyiségekbe, ahol az oktató-nevelő munka folyik, nem lehet belépni látogatóknak tanítási idő alatt (kivétel: nyílt napon). A tanórák látogatására egyébként a főigazgató ad engedélyt.

Az iskola helyiségeiben párt vagy – létesítő okirata szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskola egyes helyiségeit vagy részeit bérlők, illetve az iskolával egyéb szerződéses kapcsolatban állók a velük kötött szerződés rendelkezései szerint (a szerződés jellegéből adódó módon) tartózkodhatnak az intézményben, de be kell tartaniuk a Szabályzat és a Házirend vonatkozó rendelkezéseit.

Az óvodában a szülők gyermekeiket a csoportszobák ajtajáig kísérhetik be, ez alól kivételt csak a programok, rendezvények képeznek.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) csak belső kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A gyermekek és szüleik nyitvatartási idő alatt vehetik igénybe az óvodát. A szülők gyermekük beengedése illetve átvétele után kötelesek az intézményt elhagyni.

Az óvodába a szülők kötelesek gyermekeikkel 09.00 óráig megérkezni, és gyermekükért csak 12.30 és 13.00 óra között, vagy 15.00 óra után érkezhettek. A fenti időszakoktól eltérő érkezést előre jelezni kell. A gyermekekért csak a szülői nyilatkozatban megjelölt, 14. életévüket betöltött személyek jöhetnek, csak a megadott időszakban és csak a gyermek átvételének idejére maradhatnak az intézmény területén. A gyermekek óvodai játszóudvaron való tartózkodása idején a szülő csak a játszóudvar kiskapujáig jöhet, gyermekét ott kell megvárnia.

18. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 20 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem lehet beengedni. Ha távolléte mulasztásnak számít, azt igazolatlannak kell tekinteni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

19. Külső kapcsolatok

Az intézmény külső kapcsolatait a főigazgató határozza meg, és képviseli ezekben az intézményt.

A főigazgató állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, valamint az iskolát támogató alapítvánnyal, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel és személyekkel.

A főigazgató munkakapcsolatban áll a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet vezetőivel.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos esetekben az iskola a főigazgató útján kezdeményezhet intézkedést.

Az intézmény más iskolákkal és óvodákkal való kapcsolatait főigazgatói jóváhagyás mellett a szaktanárok és az óvodapedagógusok szervezik saját területükön.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda/iskola-egészségügyi ellátást Debrecen Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az alábbi személyekkel, szervekkel az intézményegységek vezetői biztosítják a kapcsolattartást:

- iskolaorvos,
- iskolai/óvodai védőnő,
- iskola/óvoda fogászati,
- Pedagógiai Szakszolgálat, (logopédiai szűrés),
- Nevelési Tanácsadó
- illetékes szakértői bizottságok
- szociális szolgálat
- gyógypedagógiai ellátás (intézményi vagy óraadó)
- logopédiai ellátás (lehetőség szerint intézményi vagy óraadó)
- külső helyszíneken tartott kirándulások, foglalkozások adott illetékes munkatársai

20. A tanulók és a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók és a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény és a helyi egészségügyi szolgálat közötti megállapodás keretében a házi gyermekorvosok előre meghatározott időpontban részt vesznek az intézményi egészségügyi munkában.

A tanulók és a gyermekek higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát az intézménnyel szerződésben álló védőnő végzi. A rendelési időt az intézményben szokásos módon a tanév/nevelési év első hetében közzé kell tenni.

Fogászati szűrésre évente két alkalommal kerül sor a település fogászati szakrendelésén.

Az iskola biztosítja, hogy a tanulók részt vegyenek a jogszabályok által meghatározott szűrővizsgálatokon. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos és a védőnő az általános tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, javaslatot tehet az egészséges környezet biztosítása érdekében.

21. Az iskolai/óvodai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során szoros munkakapcsolatot ápol az iskola és óvoda vezetőivel, pedagógusaival.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket.
- Végzi a gyermekek körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, tisztasági vizsgálatokat tart az éves munkatervének megfelelően.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

22. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermekvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az

iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulók számára minden tanév első napjaiban az osztályfőnök a tanulók korának és fejlettségi szintjének megfelelő tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során szól az iskola környékének közlekedési rendjéről is. A tájékoztató tartalmát az e-naplóban dokumentálni kell.

23. Balesetvédelmi előírások

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelynek tanulása során balesetveszély áll fenn (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, tánc, technika). A tájékoztatás tényét az e-naplóban dokumentálni kell.

A foglalkozást vezető pedagógus külön tájékoztatót tart a diákok számára olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között tevékenykednek.

A tanulóbalesetek bejelentése a felügyeletet ellátó tanár számára kötelező. A baleseti jegyzőkönyvet a titkárságokon kell felvenni.

Az alkalmazottak számára az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse évente tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató tényét, tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

Az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket az iskola alkalmazottai közül választott munkavédelmi képviselő képviseli.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket a főigazgató vagy helyettesei haladéktalanul kivizsgálják. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A baleseteket 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 jegyzőkönyvet az a pedagógus készíti, akinek a felügyelete alá tartozott a balesetet szenvedett tanuló. 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 az iskolában 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.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (R. 169.§ (5) bek. a)–e) pontok), akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény bevonja munkavédelmi felelőst.

Az intézmény a részére megküldött papíralapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diáktanács képviselőinek részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

24. A tanulók és a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Az intézmény épületében és udvarán felügyelet nélkül a tanulók és a gyermekek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény az udvaron árnyékos helyet biztosít a diákok és a gyermekek számára, továbbá gondoskodik arról, hogy a telepített növények között ne legyen mérgező, szúrós, tüskés, valamint ne legyen olyan, aminek termése orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető. Az intézmény a telepített növényeket nem kezeli mérgező vegyszerekkel.

Az adminisztrációs és iskolaüzemeltetési főigazgató-helyettes gondoskodik arról, hogy a tantermi, csoportszobai bútorok igazodjanak a tanulók, gyermekek testméretéhez, szélük lekerekített, felületük pedig nem tükröződő legyen. A beszerzés során törekszik arra, hogy a bútorok kopásállók, és könnyen tisztán tarthatók legyenek.

A takarító személyzet gondoskodik arról, hogy a mosdókban mindenütt biztosított legyen a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségeket folyamatosan tisztán tartják, fertőtlenítik.

A tisztítószeret zárt, tanulók és a gyerekek által nem hozzáférhető helyen kell tárolni.

A felelős pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a szaktantermekben, óvodai csoportszobákban ne tároljanak veszélyes anyagokat, kizárólag a szertárakban, megfelelően felcímkézve. Ezen szertárakban tanulók, gyerekek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók körét az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottja egészséget veszélyeztető helyzetet vagy balesetveszélyt észlel, haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt, aki utasítja az iskolaüzemeltetés munkatársait a veszélyhelyzet megszüntetésére.

Kirándulások, óvodán kívüli programok szervezése csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátásának biztosításával valósulhat meg.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem szabad használni. A foglalkozási eszközöket a gyermekeket csak gondos felügyelet mellett használhatják.

Az óvoda épületében a veszélyforrásokat a pedagógusoknak fel kell mérni, azok elhárításáról gondoskodni kell.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége figyelni arra, hogy a gyermekek az óvoda területéről ne juthassanak ki.

Az udvari eszközöket, játékokat a gyermekek a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően csak nevelői felügyelet mellett használhatják.

Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyermekek közelébe vinni tilos.

Az óvoda csak a biztonsági előírásoknak megfelelő játékokat vásárolhat, azokat csak rendeltetésszerűen szabad használni.

- A megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról borogatással, ha szükséges, orvosi ellátásról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja, a gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az intézmény a 14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabétesszel élő tanuló, gyermek részére abban az időtartamban, amikor a gyermek annak felügyelete alatt áll, a tanuló szüleinek, vagy törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít az erre vonatkozó törvényi szabályozás keretein belül.
- A szülő kötelezettsége, hogy a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt,
 - továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy átadja a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; valamint balesetveszély vagy baleset fennállásakor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, s be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzvédelmi terv rendelkezéseit.

A gyermekekkel a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez a pedagógusok feladata. Minden nevelési év elején ismertetni kell a gyermekekkel és szüleikkel a házirend balesetvédelmi előírásait

- a rendkívüli esemény esetén teendőket
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógusok a saját gyermekcsoportjaik számára minden nevelési év elején kidolgozzák a különböző helyszínekhez igazított, aktuális balesetmegelőzési tervet. A helyszíni kirándulások, séták esetén minden alkalommal átbeszéljük a gyerekekkel a legfontosabb szabályokat. A balesetvédelmi tervek a csoportnaplókba kerülnek elhelyezésre.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi a jogszabályi előírások szerint. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézkedésre jogosult vezető hozhat.

Halasztást nem tűrő esetekben az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a közvetlen veszély elhárítására, majd haladéktalanul értesíteni az intézkedésre jogosult vezetőt és a főigazgatót.

Bombariadó és tűzriadó esetén az iskolaépületek kiürítése a „Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők” és a „Tűzriadó terv” szerint történik. A főigazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető azonnal dönt a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információinak figyelembevételével.

A bombariádóról és a meghozott intézkedésekről a főigazgató értesíti a fenntartót.

Az intézmény 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, a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: főigazgató, főigazgatóhelyettesek, távollétük esetén a foglalkozást vezető személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel figyelmeztetni, és a hangos bemondón keresztül tájékoztatni kell, valamint

haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Minden tanteremben kötelező kifüggeszteni a kivonulás rendjét.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, gyermeknek 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 tanulókat/gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A kilépőkártyákat a portán ellenőrizni kell, hogy az intézményen éppen kívül tartózkodó diákokat ne keressék az épületben.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a 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, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény gazdasági irodájában kell elhelyezni.

26. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény feladatának tartja a jelentős történelmi események megismertetését a tanulókkal, illetve az azokról való, a tanulók életkorához és nevelésük jellegéhez kapcsolódó megemlékezést. Ezek a következők: február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja; március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepnapja; április 16. a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja; június 4. a nemzeti összetartozás napja; október 6. az aradi vértanúk emléknapja; október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepnapja. Az ezekről való megemlékezések menetrendjét az éves munkaterv rögzíti.

Az iskola és óvoda meghatározhat a fentieken kívüli, pedagógiai céllal kitűzött jeles napokat és eseményeket, melyek szintén az éves munkatervekben találhatók.

A tanévnyitó ünnepély alapértelmezettként az első tanítási napon, az első tanítási órában kerül megrendezésre. Ettől főigazgatói utasítással, indokolt esetben, el lehet térni. A művészeti iskola tanévindítását a tanulói jogviszonyok, az órarend, a tantárgyfelosztás, a naplók és az éves munkaterv együttes megléte igazolja. A munkatervekben a tanév adminisztratív adatainak szerepelni kell.

A nyolcadik évfolyamon és a gimnázium végzős évfolyamán a tanévzáró ünnepélyre ballagási ünnepségük keretében kerül sor a vonatkozó felsős, illetve gimnáziumi évfolyamok részvételével. A ballagási ünnepségeket a búcsúztató évfolyamok támogató, előkészítő részvételével bonyolítjuk le.

A többi évfolyam részére a külön időpontban tartandó ünnepi műsor és az osztálykeretben zajló bizonyítványosztás formájában zajlik a tanévzárás.

A gimnázium végzős diákjai számára ősszel szalagavató ünnepséget szervezünk.

27. A tanulók, gyermekek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelőtevékenységet, amelynek értékesítésekor a tanulókat, gyermekeket díjazás illetné meg. Amennyiben az

előállított termék, dolog, alkotás értékesítéséből, hasznosításából mégis bevétel származik, a tanuló (tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével) és az iskola megállapodik. A megállapodás alapelve, hogy az iskola ráfordításai után fennmaradó részen a tanuló és az iskola egyenlő arányban osztozik.

28. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézményben a reklámtevékenység tilos, semmilyen reklámhordozót, ingyen terméket nem lehet behozni és elhelyezni az épületekben, illetve a diákoknak és az óvodás gyermekeknek átadni.

Reklámtevékenységet, illetve termék vagy termékminta átadását kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével lehet végezni abban az esetben, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

29. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai

29.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Ennek lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

29.2. A fegyelmi eljárás

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

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket, javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

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

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb 1 héten belül meg kell tartani.

30. Az óvodai jogviszony létesítése, megszűnése

Óvodai jogviszony létesítéséről, felvételtől és átvételtől az intézmény főigazgatója dönt az intézményegység-vezető javaslata alapján. Óvodai jogviszony az óvodába történt felvétel vagy átvétel alapján jöhet létre.

Az óvodai jogviszony, a szülő (gondviselő), a gyermek és az intézmény között megkötött megállapodás alapján jön létre, az óvodába történő beiratkozáskor. Feltétele, hogy a gyermek, valamint gondviselője az óvoda által képviselt értékeket is elfogadja. A gyermek gondviselője a megállapodás aláírásával kifejezi igényét az óvoda által képviselt nevelésre és oktatásra.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- egy másik óvoda átvette,
- megkezdte iskolai tanulmányait,

- A gyermek óvodai elhelyezése megszüntethető a szülő írásos – a gyermek jogait, fejlődését nem sértő, gátló – kérelme alapján (pl. külföldre távozás illetékes hivatalnak megküldött dokumentum alapján, bejelentési kötelezettség).

A gyermek óvodai elhelyezése nem szüntethető meg, ha gyámhatósági intézkedés alapján vették fel az óvodába, vagy a gyámhatóság védelembe vette. (pl. ideiglenes jogviszony jön létre)

A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője a beíratást követően kérheti a felmentést engedélyező szervtől a kötelező óvodai részvétel alóli felmentést, de jogviszonya nem szűnik meg, újra kérheti az óvodai ellátást.

31. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- Az elektronikus napló által generált anyakönyvekből készített év végi törzskönyvek
- Az érettségi törzslap; a törzslapokat a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere készíti el elektronikus kinyomtatható formában
- Óvodában az ovi-KRÉTA alkalmazásban készülők kötelező dokumentumok:
 - a felvételi előjegyzési napló,
 - a felvételi és mulasztási napló,
 - az óvodai csoportnapló,
 - az óvodai törzskönyv,
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az iskolában használatos elektronikus napló elektronikusan előállított papír alapú naplót kiváltó adatként kezelendő, mert a rendszer (KRÉTA Tanulmányi rendszer) rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai, óvodapedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az

adatokat— ideiglenesen —a szolgáltató tárolja és frissíti. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók/gyermekek adatait, a tanulók osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését, óvodai tevékenységeket, terveket, értékeléseket, bejegyzéseket.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

33. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az iskolai bizonyítvány kiadása

Az iskolai bizonyítvány a 2025/2026. tanévtől az első évfolyamtól kezdődően, felmenő rendszerben az iskola főigazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.

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 főigazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért a kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

34. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, valamint érvényben lévő szabályzatait az intézmény nyitvatartási idejében a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az iskolában a tanügyi titkárságon, az óvodai titkárságon, valamint könyvtári nyitvatartási időben a könyvtárban. Az alapító okiratot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint házirendet az intézmény közzéteszi honlapján.

A házirend egy példányát kérésre a szülőknek, a gyermek iskolába, óvodába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

35. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár működésére vonatkozó rendelkezéseket az 1. számú mellékletben található Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

36. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató módosíthatja a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Debrecen, 2026., február 05.

Bujdosó Tibor

főigazgató