II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

4243 Téglás, Úttörő utca 15.

OM azonosító: 031051

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013

Készült: 2013. március
az 2012-es Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozásával

Jóváhagyta: Szilágyiné Bodnár Erzsébet igazgató

Fenntartói jóváhagyás dátuma	
Az elfogadás dátuma	2013. március 19.
Hatálybalépés időpontja	2013. szeptember 1.
A program időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 6

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6

1. A jogszabályok jegyzéke 6

1.1. Az intézmény adatai 7

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 10

1. Az intézmény szervezeti struktúrája 10

2. Az intézmény vezetője 11

2.1. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik 11

3. Igazgatótanács 12

3.1. Az igazgatótanács feladatai 12

3.2. Az igazgatótanács jogkörei 12

3.3. Az igazgatótanács működése 12

4. Az intézmény vezetése 12

4.1. A helyettesítés rendje 12

4.2. Alsó tagozat igazgatóhelyettes 13

4.3. Felső tagozat igazgatóhelyettes 14

4.4. Alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető 15

5. Az intézmény alkalmazottai 16

5.1. Logopédus feladat- és jogköre: 16

5.2. Az iskolatitkár munkaköri feladatai 16

5.3. Gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai 17

5.4. A könyvtáros munkaköri feladatai 17

A könyvtárostanár feladatai 17

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak 17

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak 18

3) Könyvtárvezetői feladatok 18

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZERE 18

1. Szülői Szervezet 18

1.1. A szülők tájékoztatásának formái 19

2. A nevelőtestület 19

2.1. A nevelőtestületi értekezletek 20

2.2. Az intézményi értekezletek közös szabályai: 20

3. Szakmai munkaközösségek 20

3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai: 20

3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai: 21

4. Az osztályfőnöki munkaközösség 21

4.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre: 21

5. Munkacsoportok (teamek) 22

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 22

7. A tanulók közössége 22
8. A Diákönkormányzat 23
IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND 23
1. A működés rendje 23
1.1. A tanítás rendje 23
1.2. Szünetek 24
1.3. Ebédeltetés 24
1.4. Benntartózkodás rendje 24
1.5. Hivatalos ügyek intézése 24
2. A dolgozók munkarendje: 25
2.1. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje: 25
2.2. A pedagógusok munkarendje: 25
2.3. A tanulók munkarendje: 25
3. A tanév helyi rendje: 25
4. Tanítási órák rendje: 26
5. Az ügyeleti rend: 26
6. Az intézmény létesítményei: 26
6.1. Iskolai könyvtár működése 27
V. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 29
1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai 29
2. Az ellenőrzés módszerei 30
VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 30
1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 30
2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 30
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 31
1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 31
2. Jelenleg működő foglalkozási formák 31
VIII. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI 32
1. A tanulók felvétele 32
2. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában 32
3. Első osztályosok beiratkozása 33
4. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje 33
5. Tanulói jogviszony megszüntetése 33
6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 34
6.1. A tanulói hiányzás igazolása 34
6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 34
6.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 34
IX. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 35

1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás előkészítése: 35
1.1. Az igények felmérése: 35
1.2. A tankönyvtámogatás: 36
1.3. A tankönyvrendelés: 36
1.4. A tankönyvek elosztása és kiosztása: 36
X. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 36
1. Az intézmény állandó kapcsolatot tart különösen 37
XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK 37
1. Pedagógiai program 37
2. Kirándulások időpontja 37
3. Alkalmazottakra vonatkozó tiltott magatartási szabályok 38
4. Egyéb szabályok 38
4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére 38
4.2. Fénymásolás 38
4.3. Dokumentumok kiadásának szabályai 38
4.4. Internet használat 38
5. Iskola - egészségügyi ellátás rendje 39
6. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem 39
7. Tanuló- és gyermekbalesetek 39
7.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén 39
7.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok, a magasabb jogszabályok előírásai alapján 39
8. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége 40
9. Pályaorientáció 40
10. Az intézményi védő, óvó előírások 40
11. A dohányzásról és a dohányzóhelyek kijelöléséről 40
12. Rendkívüli esemény 41
12.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők 41
12.2. Rendkívüli esemény és a bombariadó esetén követendő eljárásról 41
XII. A MUNKAVÁLLALÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI 42
XIII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR 43
XIV. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 43
MELLÉKLETEK 44

BEVEZETŐ

Az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése céljából a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban intézmény) nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:
A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartatása feladata, s kötelezettsége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézménybe járó tanulóknak, szüleiknek.
Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ szabályai, megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató az alkalmazottakkal szemben munka- és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.
A pedagógusok a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket és fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.
A szülőt vagy más, nem az intézményben alkalmazott személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A jogszabályok jegyzéke

1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
2. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
5. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
6. 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet, és a nemzeti köznevelésről szóló törvény 94§(1) bekezdésének j) r) pontjai szabályozzák a tankönyv rendelését
7. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
8. 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
9. 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.1. Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve: II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény rövidített neve: II. Rákóczi F. Bapt. Ált. és AMI
2. Az intézmény feladat ellátási helyei:
a.) Az intézmény székhelye: 4243 Téglás, Úttörő u. 15.
b.) Az intézmény telephelye: 4243 Téglás, Fényes u. 2-8.
3. Az intézmény OM azonosító száma: 031051
4. Az intézmény alapítója: Téglás város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 4243 Téglás, Kossuth u. 61.
5. Az intézmény alapítási éve: 1948
6. Az intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B
7. Felügyeleti szerve: Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység ellenőrzését Hajdú-Bihar Megye Kormányhivatala látja el.
8. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
10. Az intézmény közfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

TEÁOR szerinti besorolása:
8520 alapfokú oktatás
8520 alapfokú művészetoktatás
Az intézmény típusa: Többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola és alapfokú művészeti iskola
Az intézmény tevékenységei:
Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelménye szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.
Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.
a.) Az intézmény alaptevékenységei:
8520 Alapfokú oktatás
85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
85203 Alapfokú művészetoktatás
852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
Zeneművészeti ág: zongora, hegedű, furulya, gitár, fuvola, klarinét, fagott
2011/2012-es tanévtől indult képzések esetén:
Zeneművészeti ág: fafúvós, billentyűs, vonós
852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
Képző- és iparművészeti ág: grafika
Táncművészeti ág: néptánc
Szín- és bábművészeti ág: színjáték
2011/2012-es tanévtől indult képzések esetén:
Szín- és bábművészeti ág: színjáték
Képző- és iparművészeti ág: képzőművészeti, grafika és festészet
Táncművészeti ág: néptánc

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, gyermekek ellátása a következők szerint: Az intézmény ellátja a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 3. § (6) bekezdése alapján azokat a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat, akiket a törvény a 4. § (3) bekezdése annak tekint.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. § 13. pont ab) alpontja alapján 47. § (8) pontja szerint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló fejlesztő foglalkozásra jogosult.

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű iskolai nevelése, oktatása a következők szerint:
Az intézmény ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontjában meghatározott, integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az alábbiak szerint:
Enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulókat.

Az intézmény vállalja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. § 13. pont ac) alpontja, valamint a 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.
b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

470002 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
855911 Általános iskolai tanulószobai nevelés
855912 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
Gyógytestnevelés
Bejáró tanulók ellátása
Gyermek-, tanulófelügyelet, készenlét

Ingyenes tankönyv biztosítása a tanulók szociális helyzetétől függően
Gyógykezelés alatt álló tanulók segítése
Pedagógiai szakmai szolgáltatás, szakmai fejlesztési feladatok
Különleges helyzetben lévő tanulók támogatása:
Fejlesztő, felzárkóztató foglalkoztatás kislétszámú csoportban
Képesség-kibontakoztató felkészítés
Integrációs nevelés, oktatás
Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés, oktatás
Pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása
Intézményi vagyon működtetése, a mindenkori hatályos jogszabályok által szabályozott módon, szabad kapacitások hasznosítása, mely alaptevékenységet nem sérthet
Nem magyar ajkú, nem magyar állampolgár tanköteles tanuló ellátása
Etnikai kisebbségi oktatás, felzárkóztató, differenciált foglalkozás
Kulturális, szabadidős tevékenység
Egészségfejlesztés
Kiegészítő hozzájárulás az osztályok átlaglétszáma alapján
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása
Esélyegyenlőségi feladatok ellátása
Tanulmányi kirándulások szervezése
Logopédiai és gyógypedagógiai ellátás, egyéni képességfejlesztés
Beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
(logopédia, gyógytestnevelés, továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadás)
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
91012 Könyvtári tevékenység
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442I Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

11. Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:
- 8 általános iskolai évfolyam nappali tagozaton
- 12 évfolyam alapfokú művészetoktatás (2 évfolyam előkészítő, 6 évfolyam alapfok, 4 évfolyam továbbképző)

12. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (fő):
a.) Általános iskolai tanulólétszám
Székhelyen: 400 fő
Telephelyen: 400 fő
b.) Alapfokú művészeti oktatás 350 fő

13. Az intézmény működési területe: Téglás város közigazgatási területe

14. A feladatellátást szolgáló vagyon:
1.) Téglás Város Önkormányzata a Fenntartó általános iskolai oktatás-nevelés közoktatási feladatai teljesítése érdekében a kizárólagos tulajdonában álló 4243 Téglás, Úttörő u. 15. sz., és 4243 Téglás, Fényes u. 2-8. sz. Általános Iskola elhelyezésére szolgáló ingatlanokat a „nemzeti vagyonról" szóló 2011. évi CXCVI. Tv. 11. § (13) bekezdése alapján a közfeladat ellátása céljából térítésmentesen a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy használatába adta:
1.1.) a 4243 Téglás, Úttörő u. 15. sz. és 4243 Téglás, Fényes u. 2-8. sz. kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlanokat.
2.) Téglás Város Önkormányzata az 1.1.) pontban megjelölt ingatlanokban lévő valamennyi felszerelés, berendezés és ingóság térítésmentes használatát biztosítja.

15. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési joga:
A fenntartó az ingatlant az intézmény működéséhez rendelkezésre bocsátja. Az intézmény nem jogosult az ingatlant elidegeníteni, megterhelni.
Az ingatlan használati joga az ingatlanhasználati szerződésben foglalt szabályok szerint; az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt.

16. Az intézmény jogellátása és gazdálkodása: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

17. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

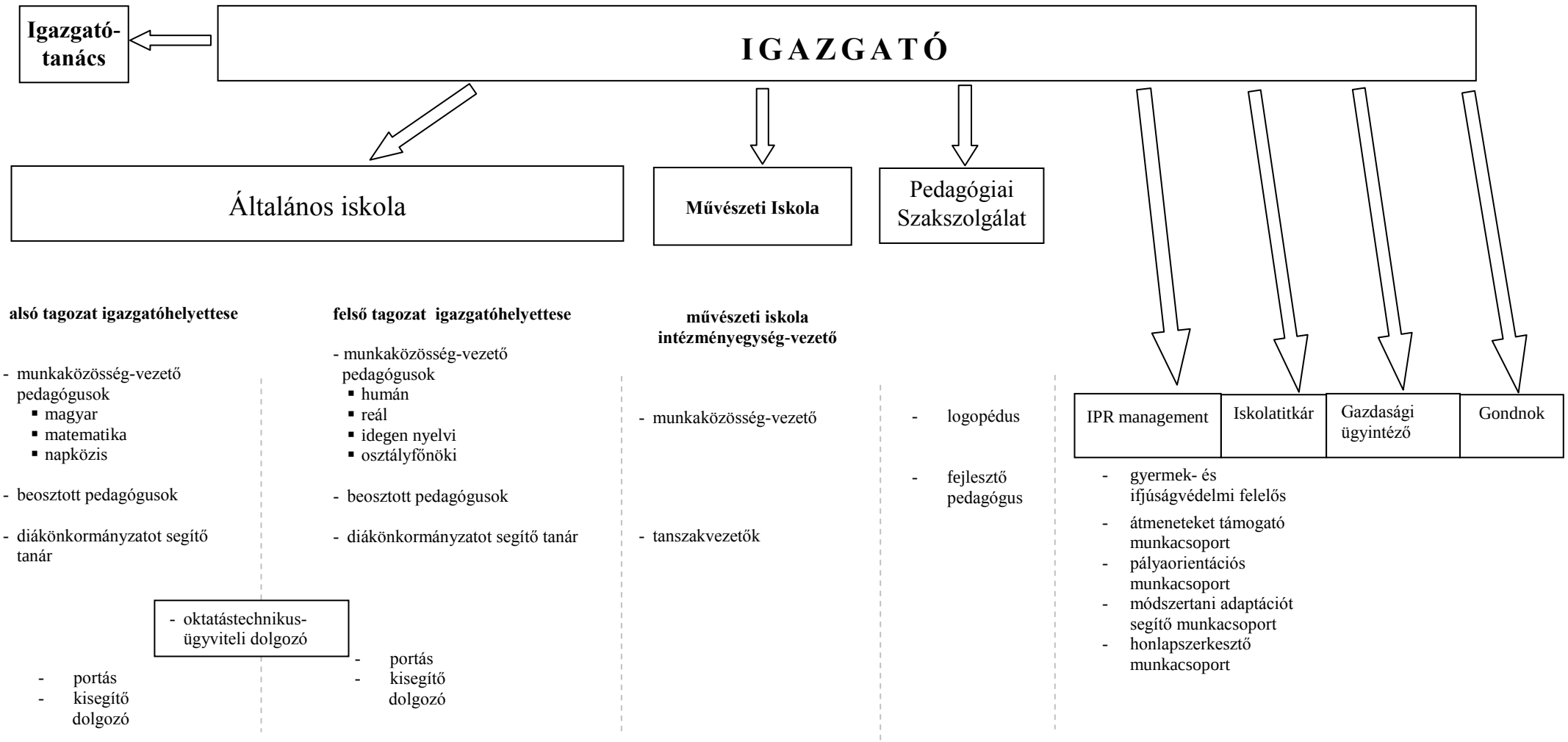
18. Az intézmény vezetőjének kinevezése, képviselete:
Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az intézménnyel áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

19. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Az intézményben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

20. Az intézmény képviseletére jogosultak:
Fenntartói feladatkörben, a Baptista Szeretetszolgálat képviseletében Szenczy Sándor Elnök jár el. Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézményvezető.
Őket távollétük esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



Az intézmény szervezeti egységei:

- általános iskola (alsó tagozat, felső tagozat)
- alapfokú művészeti iskola
- pedagógiai szakszolgálat

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- alsó tagozat igazgatóhelyettes, felső tagozat igazgatóhelyettes
- alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető

2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője, mint magasabb vezető, az igazgató, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szakmai tevékenység végzése, valamint a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményei biztosítása tekintetében az igazgató a hatáskörét jogszabályokban előírt egyeztetési, véleményeztetési, javaslatkérési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató a fentieken túl felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, és a nem dohányzók védelméről szóló jogszabályban foglaltak betartásáért.

2.1. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az intézmény képviselete,
- a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők valamint egyéb személyek alkalmazása, foglalkoztatása,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a beiskolázással kapcsolatos feladatok,
- tantárgyfelosztás,
- az intézmény nevében a pénzügyi-gazdasági kötelezettségvállalás.

Hatáskörébe tartozik még:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktató munka irányítása,
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló éves költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködés a munkáltatói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések eldöntése előtti egyeztetés, vélemény, javaslat kérése az arra jogosultaktól,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3. Igazgatótanács

3.1. Az igazgatótanács feladatai

- a közös igazgatású intézmény jogszabályi előírások szerinti vezetésének segítése
- az intézményegységek munkájának összehangolása
- az intézményegységek közös nevelőtestületi értekezletének előkészítése

Tagjai:
Az igazgató és az intézményegységek azonos számú képviselői.

3.2. Az igazgatótanács jogkörei

- **döntési jogkör:**
  - Az intézményegység-vezetői pályázat kiírása, a pályázat feltételeinek meghatározása
  - Az intézményegység-vezetői megbízás és a megbízás visszavonása
  - A pályázati eljárás lefolytatója az intézményvezető, aki a munkáltatói jogkör gyakorlója is.
- **véleményezési jogkör**
  - a dolgozók anyagi, erkölcsi elismerése,
  - fejlesztési, beruházási, felújítási tervek megállapítása,
- **javaslattételi jogkör:**
  - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés

A művészetoktatási intézményegység alapfeladataira létesített munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásakor az intézményegység vezetőjét **egyetértési jog** illeti meg.

3.3. Az igazgatótanács működése

Az igazgatótanács tevékenységének irányítása, a döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése az intézményegység-vezető feladata.
Az igazgatótanács üléseit évente három alkalommal, illetve szükség szerint tartja az intézményvezető által meghatározott munkaprogram alapján.
Összehívását kezdeményezheti az igazgatótanács 50%-a, az adott intézményegység tagjainak 50%-a.
Az igazgatótanács üléseiről feljegyzést készítenek, a határozatokról nyilvántartást vezetnek.
Az igazgatótanács az állásfoglalásait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
Az intézményvezetői megbízás, a megbízás visszavonása titkos szavazással történik.
Az igazgatótanács tagjainak megbízása az intézményvezetői ciklushoz igazodik.

Az igazgató közvetlen munkatársai:
Az igazgató a vezetői feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- alsó tagozat igazgatóhelyettes,
- felső tagozat igazgatóhelyettes
- alapfokú művészeti iskolai intézményegység-vezető

4. Az intézmény vezetése

Az intézmény kollektív vezetése az igazgatóból, azaz általános iskola alsó tagozat igazgatóhelyetteséből, a felső tagozat igazgatóhelyetteséből és az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetőjéből áll, akik heti rendszerességgel, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az intézményre váró operatív feladatok meghatározásával és ellátásával kapcsolatban.

4.1. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános iskola alsó tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és az alsó tagozat igazgatóhelyettesének együttes távolléte esetén a helyettesítés a felső tagozat igazgatóhelyettese látja el a vezetői feladatokat.
Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes távolléte esetén az alapfokú művészeti iskola vezetője látja el a vezetői feladatokat. A négy vezető együttes távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.
Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a *legmagasabb szolgálati idővel rendelkező* határozatlan időre alkalmazott pedagógus helyettesíti.
A reggel 7^{30} órától 16 óráig terjedő időben a *vezető helyettesítésének ellátásában* közreműködnek a munkarend szerint ez időben *munkát végző pedagógusok*. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Valamennyi dolgozó a munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*
- *2011. évi CXC. törvény. A nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.*
- *a fenntartó által jóváhagyott: Alapító okirat, Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házirend.*

4.2. Alsó tagozat igazgatóhelyettes

4.2.1 Az alsó tagozat igazgatóhelyettes megbízása:

A nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató bízza meg.
Az alsó tagozat igazgatóhelyettesi megbízása határozatlan időre szól.
Az alsó tagozat igazgatóhelyettesi megbízása vezető-beosztásnak minősül.
Tevékenységét az igazgató irányítása mellett, alárendelten látja el.
Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet a 3.1 és a 3.2 pont valamint a munkaköri leírás tartalmaz.

Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri feladatai:
Az alsó tagozat igazgatóhelyettese közvetlen szervezi és irányítja az 1-4 évfolyamon tanító nevelők és napközis pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
Az igazgató rövid távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő valamennyi ügyben eljár.

Főbb munkaterületei, feladatai:

- felelős az intézményben folyó nevelési program végrehajtásáért,
- felelős a tagozati értekezletek megszervezéséért,
- együttműködik az igazgatóval, a felső tagozat igazgatóhelyettesével, az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetővel, az iskolatitkárral, a munkaköri feladataikban meghatározott területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában,
- megszervezi a helyettesítéseket,
- javaslatot tesz:
    - a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
    - a dolgozók kinevezésére, feljebbsorolására, jutalmazására,
    - a fegyelmi eljárás megindítására,
    - az osztályfőnökök megbízására,
- irányítja az osztályfőnökök munkáját, ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztrációt,
- figyelemmel kíséri:
    - a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok, megjelenését és azokat közvetíti az érintettek felé,

- koordinálja:
    - a tanulmányi kirándulásokat,
    - a külső előadók meghívását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
    - az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezését,
    - a tanítási gyakorlaton lévő főiskolai hallgatók szakmai felkészítését
    - a tanulmányi versenyeket
    - az órarend készítését,
- közreműködik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok betartásában és betartatásában,
- kapcsolatot tart:
    - az iskola szülői szervezetével, az érdekképviseleti szervezetekkel
    - a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola diák képviselőivel,
    - a városi óvodával,
    - segíti az iskolaorvos munkáját,
    - a tömegkommunikációs szervezetekkel, külső társadalmi szervezetekkel,
    - nevelési tanácsadóval,
- igyekszik közvetlenné tenni az iskola és a város kapcsolatát,
- órákat látogat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához, összehangolja a munkaközösségek munkáját,
- ellenőrzi a tankönyvrendelést,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- összegyűjti az SZMSZ és a házirenddel kapcsolatos javaslatokat,
- az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat a tagozattal kapcsolatban
- az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről gondoskodik,
- részletes feladatait az SZMSZ és mellékletei, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Felső tagozat igazgatóhelyettes

4.3.1. A felső tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri feladatai:

Irányítja a pedagógusok munkáját a felső tagozatban.
Megszervezi a tagozatán belül a helyettesítést.
Általános szervezési, felügyeleti, ellenőrzési munkájával biztosítja az intézményi munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.

- Felelős:
    - az intézmény felső tagozatának szabályszerű működéséért, szervező, felügyelő, ellenőrző munkájával biztosítja a tagozati munka zavartalanságát,
    - a tagozati értekezletek megszervezéséért,
    - az intézmény gazdasági tevékenységének koordinálása,
    - Megrendeli és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
    - határidőre az éves statisztikák elkészítéséért, a többletmunka elszámolásáért, osztályozóvizsgák szervezéséért, lebonyolításáért.
    - a szakszerű helyettesítésért,
- összehangolja az intézményben folyó oktató- és nevelőmunkát;
- Együttműködik az igazgatóval, az alsó tagozat igazgatóhelyettesével, az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetővel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolatitkárral, a gondnokkal, a munkaköréhez kapcsolódó területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában;
- javaslatot tesz:
    - a dolgozók kinevezésére, feljebbsorolására, jutalmazására és továbbképzésben való részvételére,
    - fegyelmi eljárás megindítására,
    - az osztályfőnökök megbízására,
- irányítja, ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját, adminisztrációját,
- figyelemmel kíséri:
    - a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok megjelenését és azokat közvetíti az érintettek felé,

- elkészíti a felső tagozat órarendjét,
- azonnal intézkedik váratlan hiányzások esetén,
- ellenőrzi a szakköri naplókat,
- tanulmányi kirándulásokat koordinálja,
- elkészíti a tantárgyfelosztást a felső tagozat részére,
- koordinálja:
    - munkaközösségek munkáját, tevékenyen segít az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezésében,
    - a pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
    - külső előadók meghívását rendezi,
    - felügyeli az iskolai alkalmazottak munkáját, ellenőrzi tevékenységüket,
    - a tanítási gyakorlaton lévő főiskolás és egyetemi hallgatók szakmai felkészítését (hospitálás),
- folyamatosan látogatja a szaktanárok óráit,
- gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok zavartalan lebonyolítását szervezi.
- kapcsolatot tart:
    - az iskola szülői szervezetével, az érdekképviseleti szervezetekkel
    - a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola diák képviselőivel,
    - segíti az iskolaorvos munkáját,

Az igazgatóhelyettesek egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírásuk határozza meg.

4.4. Alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető

4.4.1. Az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető munkaköri feladatai

Irányítja a pedagógusok munkáját a művészeti iskolában.
Fő munkaterületei, feladatai:
- felelős a művészeti tanszakokon folyó nevelési program, valamint a helyi tanterv megvalósításáért,
- felelős az intézményegység szabályszerű működéséért, szervező, ellenőrző munkájával biztosítja a munka zavartalanságát,
- felelős az értekezletek megszervezéséért, a hangversenyek, kiállítások, bemutatók színvonalas lebonyolításáért,
- felelős a vizsgák (félévi, év végi, alkalmassági, művészeti alapvizsga) megszervezéséért, összehangolásáért,
- felelős a helyettesítések, pótlások megtartásáért,
- felelős az éves statisztikák összeállításáért, valamint az intézményegység működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzéséért (jelentkezés-beiratkozás, beiratkozási napló vezetése, naplók ellenőrzése, nyomtatványok beszerzése, stb.),
- együttműködik az igazgatóval, a felső és az alsó tagozat igazgatóhelyetteseivel, az iskolatitkárral, a munkaköri feladataikban meghatározott területek felelőseivel, a napi feladatok megoldásában.

Javaslatot tesz:
- a dolgozók kinevezésére, feljebbsorolására, jutalmazására, továbbképzéseken való részvételükre,
- fegyelmi eljárások megindítására,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- tárgyi feltételek javítására, eszközbeszerzések tervezésére, szervezésére.

Figyelemmel kíséri:
- a nevelőmunkát segítő segédanyagok, szakirodalom, ajánlások, pályázatok megjelenését, és azokat közvetíti az érintettek felé.

Elkészíti:
- a tantárgyfelosztást,
- az órarendet.

Koordinálja:
- a vizsgákat,
- a tanszakok munkáját, együttműködését,
- a pedagógiai asszisztensek feladatellátását,
- a rendhagyó órák, bemutatók, kiállítások, megemlékezések szervezését,
- a hangversenyekre, versenyekre, találkozókra, tapasztalatcserékre való utazásokat.

Kapcsolatot tart:
- az iskolai Szülői Szervezettel, az érdekvédelmi szervezetekkel
- a Városi Önkormányzattal, a Városi Könyvtár és Közművelődési Intézményekkel,
- a tömegkommunikációs szervezetekkel, külső társadalmi szervezetekkel.

Segíti:
- a városi-iskolai kulturális rendezvények szervezését,
- a munkaközösségek tevékenységét,
- az információáramlást.

Tanszaki órákat látogat, összegyűjti az SZMSZ-szel, Házirenddel, Pedagógiai Programmal, Munkatervekkel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat. Az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
Részletes feladatait az SZMSZ és mellékletei, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény alkalmazottait a foglalkoztatásukra vonatkozó (Mt., Ptk.) előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az alkalmazottak feladataikat munkaköri leírásuk, a szakmai szabályok, és az intézményi szabályzatok, valamint az igazgató utasításai alapján végzik.

5.1. Logopédus feladat- és jogköre:

1. szűrővizsgálatokat végez
2. speciális módszerekkel fejleszti a beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket
3. alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat
4. segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad.
5. Új tanulóink beszédhibáinak kiszűrése.
6. A beszéd előmenetelt akadályozó hibáinak, zavarainak kijavítása.
7. A beszédfélelem leküzdése, közösségtől való elkülönülés veszélyének megelőzése, önbizalom erősítése.
8. Kapcsolattartás a beszédhibások szüleivel, nevelőivel, tanácsadás.
9. A beszédhibás gyermek egyéni korrekciós célzatú pedagógiai jellemzésénél aktívan közreműködik, saját megfigyeléseit a fejlesztési irányok és tartalmak kidolgozásánál közreadja, javasol, valamint a team célkitűzéseinek rá vonatkozó részét igyekszik munkájába beépíteni.
10. Adminisztrációs teendőit, munkanaplót határidőre, a központi elveknek megfelelően elvégzi.
11. A központilag beszerzett eszközökért leltári felelősséget vállal.

5.2. Az iskolatitkár munkaköri feladatai

- Munkáját az igazgató irányítása alapján végzi.
- Ellátja az intézmény ügyviteli feladatait az iratkezelési szabályzat alapján.
- Vezeti a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt, a diákigazolványok nyilvántartását (cseréjét, pótlását).
- Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Elvégzi továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti, feltölti, karban tartja a KIR adminisztrációs felület adatait.
- Az első évfolyamra történő beiratkozáson elvégzi a tanulók adminisztrációját.

- Segíti a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Nyilvántartja az iskola bélyegzőit.
- Iskolai baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet készít.
- Megrendeli az intézményben használatos nyomtatványokat.
- Nyilvántartásokat vezet (bizonyítványok, stb.)
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. Gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai

- Kezeli az iskola házipénztárát. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 5. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a fenntartó részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, térítési díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.

5.4. A könyvtáros munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat nem főállású könyvtáros, hanem a városi könyvtár könyvtáros dolgozója, átcsoportosított munkabeosztásban, heti 2 x 240 percben vezeti.

A könyvtárostanár feladatai

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitele
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak
- a felhasználók segítése a keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- könyvtári blog működtetése
- dekoráció
- faliújság
- versenyfelkészítés
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

3) Könyvtárvezetői feladatok
- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálata
- folyóiratok megrendelése

A könyvtárostanárok munkaköri kötelezettségeire mindezeken felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Jelen állapotában a könyvtárnak nincs lehetősége könyvtári órák, vetélkedők, versenyek, kiállítások szervezésére és megtartására. Ezt a feladatot a Városi Könyvtár látja el.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény közösségét az intézmény alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

1. Szülői Szervezet

Az intézményben a szülőknek a Knt. 73.§ meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
Az **osztályok szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetei a szülők közül kétfős munkaközösséget választanak. Ez a szülői testület jogosult eljárni az osztályközösség valamennyi szülője képviseletében. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.
Az **iskolai Szülői Szervezet** munkájában minden egyes osztály szülői munkaközösségének tagjai vesznek részt. Az alapfokú művészeti iskola egy-egy szülőt delegál az iskolai Szülői Szervezetbe, melynek feladata az intézmény egészét érintő ügyben történő eljárás. Az alapfokú művészeti iskola két szülőt delegál a Szülői Szervezetbe (egy főt a zenetanszakosok, egy főt a más tanszakos részéről).
Az iskolai Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint a fele jelen van.
Az **iskolai Szülői Szervezet választmánya** a szülők javaslatai alapján megválasztja az elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
Az iskolai Szülői Szervezet választmánya szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. Az igazgató az ülésen ad tájékoztatást az intézmény munkájáról, az intézményben folyó Integrációs Program megvalósításáról.
Az iskola Szülői Szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók

nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

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 működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.1. A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról, az intézményben folyó Integrációs Program megvalósulásáról a Szülői Szervezetet évente két alkalommal az igazgató tájékoztatja.
Az osztályok szülői közösségeit az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni.
A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:
- szülői értekezletek
- családlátogatások
- mentorpedagógusok háromhavonta szövegesen értékelik a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók továbbhaladását, mely a szülővel történő személyes megbeszélés keretében kerül aláírásra.
- a nevelők fogadóórái
- nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyv útján és a tájékoztató füzetben
- osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői kezdeményezésre egyéni beszélgetés formájában

A szülői értekezletek idejét az éves munkaterv tartalmazza. A fogadóórák idejét az iskola épületében jól látható helyen kifüggesztjük.
A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, nevelőtestülettel, a Szülői Szervezet elnökével.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottaknak a közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
- a nevelési, illetve a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményt nyilvánít továbbá az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület **dönt** a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként, és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

2.1. A nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi munkát értékelő értekezlet
- nevelési értekezlet
- rendkívüli tantestületi értekezletek

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak több mint a fele, vagy az igazgató illetve a Szülői Szervezet kéri az ok megjelölésével.
A nevelőtestület ülése akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint a fele jelen van.
Döntéseit nyílt szavazással hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.2. Az intézményi értekezletek közös szabályai:

A nevelőtestület tagjainak személyi ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak illetve a vitaanyag is szolgálati titoknak minősül, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
Aki a szolgálati titokkörbe tartozó kérdést, adatot, tényt vagy információt kiszolgáltat, más jogosulatlan személy vagy szervezet részére hozzáférést enged, vagy hozzáférhetővé tesz, az szolgálati titkot sért, mely fegyelmi felelősséggel jár. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Knt. 62. §-a szabályozza.

3. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület azonos vagy hasonló szakmai képzettségű tagjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségeket célszerű a szakmai munka koordinálása érdekében létrehozni.
A Knt. 71.§-a szerint a munkaközösségek az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka különböző területeit
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatokat tesznek a nevelési-oktatási irányok megválasztására
- figyelemmel kísérik a szaktárgyi követelmények folyamatos érvényesülését, segítik az adott szaktárgyat tanító tanárok együttműködését
- szükség esetén a munkaközösségek döntenek az adott tantárgy évfolyamonkénti, osztályonkénti felmérésének módjáról
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését, illetve a más intézmények által meghirdetett versenyen való részvételt
- segítik a pedagógusok önképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- szaktárgyuk fejlődése érdekében elősegítik a pedagógusok innovációs tevékenységét
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról a kötelező eszközbeszerzés végrehajtásához.
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezetője részére, az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- Javaslatot tesznek azon hátrányos helyzetű tanulókra, akiket az intézményvezető saját hatáskörében bevehet az Integrációs Programba.

3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján alakítja munkaközössége munkarendjét
- segíti, szervezi a munkaközösség folyamatos tevékenységét
- ügyel a szaktárgyi követelmények időarányos teljesítésére, figyelemmel kíséri a követelményrendszer szerinti előrehaladást
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, véleményezi a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül
- pályakezdő kollégák szakmai segítségét, fejlődését elősegíti
- beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről évente kétszer az igazgató részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait, óralátogatást rendszeresen végez a tapasztalatok átadása céljából
- figyelemmel kíséri a szertár ellátottságát
- koordinálja a tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét
- segíti a gyakorlaton lévő egyetemista, főiskolás hallgatók szakmai felkészítését.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. Az osztályfőnöki munkaközösség

Az intézmény speciális helyzetben lévő legnagyobb számú munkaközössége az osztályfőnöki tevékenység segítésére szerveződő osztályfőnöki munkaközösség.
Minden pedagógus az osztályfőnöki megbízásával automatikusan az osztályfőnöki munkaközösség tagjává válik.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt,
a tagozatvezető, igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát
figyelembe véve az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnöki megbízás elfogadása alól felmentés az alábbi esetekben kérhető:

- négyévi osztályfőnöki feladat ellátása után egyévi pihenőidő
- három év alatti gyermek nevelése
- pályakezdő pedagógus esetén a munkába állást követő két évben
- tartós egészségügyi probléma fennállása esetén
- rendkívüli esetben

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

4.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve együttműködik az osztály diákönkormányzatának képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,

- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat).
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.).
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

5. Munkacsoportok (teamek)

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak önszerveződés, a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
A csoportok munkájukról kötelesek beszámolni a tantestületnek.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezető és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:
- iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések
- IPR management ülései

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőiben illetve a nevelői folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

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

7. A tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséghez tartoznak.
Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető az igazgató által megbízott osztályfőnök áll.
Az osztályközösség küldötteket választ és delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.
A tanulók közös tevékenységük megszervezésére DÖK-öt hozhatnak létre. Az iskolában működő DÖK saját munkaterve alapján tevékenykedik.
A tanulók jogait és kötelességeit a Knt. 45-46.§-ai, valamint a házirend szabályozza.

8. A Diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. (Knt. 48.§) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személyek segítik, akik – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhatnak a diákönkormányzat képviseletében.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **dönt:**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat **véleményt** nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, ill. módosításakor.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik, akik heti rendszerességgel összeülnek az aktuális feladatok megbeszélése céljából.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A közgyűlésen az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma.

IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND

1. A működés rendje

Az iskola nyitva tart a szorgalmi időben hétfőtől- péntekig 7 - 19 óra között. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Kapunyitás: reggel 07.00 órakor

– reggeli ügyelet: tanári – 07.30-tól, telephelyenként egy ügyeletes tanár.

Kapuzárás: 19.00 órakor (a Fényes utcai telephelyen a csarnok felöli bejárat 21.00 órakor), az Úttörő utcai székhelyen hétfőn és csütörtökön 20.00 órakor.

1.1. A tanítás rendje

Becsengetés, órakezdés: 08.00 órakor

A tanórák időtartama: 45 perc.

A tanítási szünetek: 10 percesek, kivéve a tízórai szünet, mely 15 perces, és az ebédszünet, amely 30 perces.

Az alapfokú művészeti oktatásban a tanítás 12.00 órától kezdődik és 19.00 óráig tart. A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30 illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.

1.2. Szünetek

A tízórai szünetben a tanulók a tanteremben maradnak az órát tartó nevelővel együtt. A tanulók kulturáltan elfogyasztják tízóraijukat, s az étkezés után, jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón tartózkodnak.
A 10 perces szünetekben – jó idő esetén – minden tanuló az iskola udvarán levegőzik. Egyéb esetben a folyosón, illetve a tantermekben tartózkodnak tanulóink. A hetesek a szünetekben a tanteremben tartózkodnak, és gondoskodnak a tanterem kiszellőztetéséről, és a tábla letörléséről. A tanítás és a foglakozások ideje alatt gyermek nem hagyhatja el az iskola épületét.

1.3. Ebédeltetés

Az ebédeltetés 11.30 - 14.00 óráig tart.
A Fényes utcai telephelyen a csoportok beosztását az órarend függvényében készíti el az alsó tagozat igazgatóhelyettese, majd az kifüggesztésre kerül az ebédlőben. A felsős tanulók táskáikat, kabátjaikat a kijelölt helyen rakhatják le. A felső tagozatosok az órarendjük alapján folyamatosan ebédelnek. Az ebédszünet ideje 30 perc. Az ebédeltetés rendjéért a felügyelő nevelők a felelősek.

1.4. Benntartózkodás rendje

Tanítási óráról sem a tanuló, sem a nevelő nem hívható ki (telefonhoz sem) csak rendkívüli esetben, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.
Az iskola területén 07.40-től – 14.00 óráig a tanulók részére a tanítási órán a mobiltelefon használata TILOS! A pedagógusok készülékeiket a tanítási órán szintén kötelesek kikapcsolni.
A szülők az iskola épülete előtt várhatják meg gyermeküket. A tanórát és tanórán kívüli foglalkozásokat nem zavarhatják.
Az intézményben levő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Rendkívüli esetben az igazgató illetve helyettesei engedélyt adhatnak a telefon használatára. Telefonálni hivatalos ügyben a titkárságról és az igazgatóhelyettes irodájából lehet.
A tanórán kívüli tevékenység keretében szervezett, iskolán belül zajló foglalkozások zavartalan lebonyolításáért, illetve a terem rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket (rajz, fizikai előadó, aula, számítástechnika, nyelvi termek, tornaterem), illetve a földszinti tantermek ablakait zárni kell, melyekért minden esetben az órát tartó pedagógus felel.

A vezetők benntartózkodása:
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 07.30 és 16.00 óra között, valamint a szülői értekezletek idején, az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A telephelyeken a munkarendjében meghatározott időben távozó vezető után a szervezett foglalkoztatást tartó pedagógusok és a sportszervező tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért. A takarítók illetve a csarnok esetében a sportszervező gondoskodnak az épület zárásáról.

1.5. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése tanulóknak (iskolalátogatási igazolás kiadása, diákigazolvány, stb.) az iskolatitkári irodában történik: hétfő – péntek reggel 08.00-tól óraközi szünetekben, valamint 12.40-től 13.00 óráig (szülőknek szükség szerint).
Az iskolatitkár az alábbi időpontokban áll az intézmény dolgozóinak rendelkezésére hivatalos ügyeik intézéséhez:

hétfő 10.00-12.00
kedd 13.00 – 14.30.
szerda 10.00 – 12.00
csütörtök 13.00 – 14.30

2. A dolgozók munkarendje:

A dolgozó munkarendje, munkájuk díjazásának egyes szabályai az Mt. szerint kerül kialakításra. A részletes szabályokat a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban.

2.1. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje:

E munkakörbe tartozó dolgozók munkarendjét az igazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével. Munkaköri leírásukban kell részletezni a munkarendre és a munkaidőre vonatkozó szabályokat.

2.2. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező óraszámból, valamint a nevelő-oktató munkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll: (40 óra/hét)
A pedagógusok napi munkaidejét, helyettesítési és ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend függvényében.
A napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell érvényesíteni.
A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozási órája előtt az intézményben illetve egyéb programok előtt, annak helyén megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseknek. A hiányzó pedagógus a helyettesítendő tananyagról tájékoztatást ad.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő, illetve az intézmény feladatainak ellátásával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, az igazgatóhelyettes adja.

2.3. A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

3. A tanév helyi rendje:

Az iskolai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a Knt. és a tanév rendjében meghatározott tanítási napból áll.
A tanév helyi rendjét - a miniszteri rendelet figyelembevételével - a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot.**

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az új tanév feladatait
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját
- hagyományápolás alkalmait, formáit, időhöz kötöttségét (Rákóczi hét, Nyílt napok)
- az ellenőrzési tervet

4. Tanítási órák rendje:

Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.
A délutáni foglalkozásokat 19.30 óráig be kell fejezni. Az IPR keretén belül megtartott egyéni és csoportos foglalkozásokat lehetőség szerint az osztályteremben tartják a mentorpedagógusok (osztálybarát környezet).
Az intézményben órarend szerint kell biztosítani a hittanórák megtartását.
Rendkívüli esetekben az órák, illetve szünetek rövidítésére az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák látogatása: Tanítási órák látogatására – általában előzetes megbeszélés után - csak a tantestület tagjai jogosultak. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők rendszeresen látogatják a tanórákat. Az osztályfőnökök látogathatják az osztályukban tanító szaktanárok óráit. Kezdő pedagógusok óráit látogatják a kijelölt mentor pedagógusok. Szülők számára a Nyílt napokon van lehetőség a tanórák meglátogatására. Minden egyéb esetben látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.
A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja tehet.

5. Az ügyeleti rend:

Az ügyeletes nevelő kötelességei:
Az ügyeletes nevelők beosztási területükön felügyelnek a rendre, tisztaságra!
Az ügyeletes nevelő osztálya - beosztási területükön, önálló felelősi rendszert működtetve gondoskodik a terület tisztaságáról!
Kisebb baleset esetén az ügyeletes nevelőnek kell ellátnia a tanulót, szükség esetén orvoshoz kell vitetni, mentőt kell hívni – az intézmény vezetőjének, illetve a baleset helyszínén órát vagy ügyeletet tartó pedagógusnak a balesetet jelenteni kell, és az iskolatitkár segítségével a baleseti jegyzőkönyvet el kell készítenie.
A tanári ügyelet helyét, időtartamát minden évben - az előző évek tapasztalata alapján - az igazgatóhelyettesek szervezik meg a tagozatukban. Tapasztalataikat a félévi és év végi értekezleteken összegzik a nevelőtestület számára.

Tanulói ügyelet
A tanulói ügyeletet a kijelölt osztályok látják el. Az ügyeleti helyeket az iskola adottságai, szükségletei szerint kell meghatározni.

Ügyeletes feladatai:
- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése,
- különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására-átvételére, az óraközi szünetekben az udvarra történő le-, ill. felvonulásra.

Meghatározott időközönként értékelni kell az ügyelet tevékenységét.

6. Az intézmény létesítményei:

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi és balesetvédelmi okok miatt a fizikai előadóban, az aulában, a csarnokban és a számítástechnika teremben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tornatermi öltözőket tanítási órák alatt zárva kell tartani.

6.1. Iskolai könyvtár működése

Az intézményi könyvtár használati és működési rendjét a könyvtár működési szabályzata és gyűjtőköri szabályzata határozza meg.

A könyvtár alapfeladatai
III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok
1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:
a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
a dokumentumok épségének megóvása
a kölcsönzési fegyelem megtartatása
ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:
a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: Tompa Tiborné könyvtáros, és az intézmény portaszolgálata - másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:
- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint
- letétek – kihelyezve

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:
Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:
- a tulajdonbélyegző elhelyezése és a leltári szám feltüntetése:
- könyveken
- folyóiratokon
- elektronikus dokumentumokon
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése az egyedi leltárkönyv, tartós tankönyv, brosúra és leltárkönyv segítségével
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

III/2. Az állományra épülő szolgáltatások
Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtárostanárral.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai
A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.
A felhasználóknak olvasói számítógépeket, nyomtatót, fénymásolási és szkennelési lehetőséget, biztosítunk. A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

6.2. Az iskola létesítményeinek használati rendje
Az iskolavezetőség gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, és azt gazdaságosan használják tanulóink, alkalmazottaink.
Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján, érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
A társadalmi tulajdon védelme, az iskolai létesítmények, helyiségek, felszerelések, berendezések állagának óvása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Károkozás esetén értesíteni kell az ügyeletes tanárt. A nevelői szobában elhelyezett javító füzetbe, illetve a gondnoknak kell jelezni a javítandó eszközt, meghibásodott berendezési tárgyakat.
Az iskola területén, ha bárkit baleset ér a felügyeletet ellátó pedagógus köteles a balesetről a legrövidebb úton értesíteni a szülőket. Azokat a baleseteket, amelyekről jegyzőkönyvet kell felvenni, a balesetet szenvedett tanuló esetén a felügyeletet ellátó nevelő haladéktalanul jelenti az iskola vezetőjének.
A társadalmi tulajdon védelmének fő területei:
tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása,
energia- és anyagtakarékosság, *épület és berendezési eszközök* karbantartása.
A tantermek, foglalkoztató termek rendjéért, bútorzatáért a szaktanár, illetve az osztályfőnök a felelős.
A tantermek dekorálását, a szemléltető eszközök kihelyezését az osztályfőnökök irányításával kell elkészíteni.

A létesítmények használati rendje:
A tanulók által igénybe vett termek használatát, a magatartási normákat a Házirend tartalmazza.
A szaktantermek nyitása, zárása az órát tartó nevelő feladata.
Az alsó tagozat termeibe a tanulók 7.45 órakor mehetnek be az osztálytanítóval
Tantermek zárása: az alsó tagozat termeit az osztálytanító, illetve az ott dolgozó takarító zárja.
A tantermek mindenkori rendjéért a hetes felelős, aki az utolsó órát tartó nevelővel együtt, utoljára hagyja el a termet.
A szertárak rendjéről a mindenkori szertárfelelős gondoskodik.

7. Az intézmény helyiségeinek használati és bérbeadási rendje
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az intézmény bármely dolgozójának javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt a fenntartó vagyon rendeletének és a Ptk. szabályainak figyelembe vételével.

Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében:
Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiség bérlete esetén). Az iskolába látogatókat a portás útbaigazítja a titkárságra, fogadóóra esetén a nevelői szobába a nevelőkhöz.. Távozásukat a portás figyelemmel kíséri.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében, a kár megtéríttetésére vonatkozó intézményi igény elismerésével lehet.
Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

8. A szaktantermek működési rendje:
A szaktantermek az oktatást szolgálják. A nyitva tartásuk a tanórák függvényében órarendi beosztás szerint történik. Az adott szaktanteremben órát tartó pedagógus, felelős a nyitásért és a zárásért.

V. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató- és nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányának csökkentése, esélyegyenlőség biztosítása.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Ellenőrzést végezhetnek:
- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb megbízásuk alapján.
- Az igazgató vagy helyettesei felkérésére a munkaközösség vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területen.
- Az igazgató vagy helyettesei felkérésére az IPR management tagjai az integrációs program végrehajtásával kapcsolatban.
- A fenntartó megbízott képviselői
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében köznevelési szakértő.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését, az iratkezelés általános szabályzatában megfogalmazottak szerint.
Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- témazárók illetve nagydolgozatok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az intézmény hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola zászlaja: Fehér színű mezőben, Rákóczi címer, arany hímzéssel II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Téglás felirat.
  Helye: igazgatói iroda.
- A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
  - Lányoknál: fehér blúz, sötét szoknya, sötétkék sál, az iskola címerével.
  - Fiúknál: fehér ing, sötét nadrág, sötétkék nyakkendő az iskola címerével.
- Az iskola minden évben, tagozatonként külön évkönyvben örökíti meg a tanév legfontosabb eseményeit, rendezvényeit, versenyeredményeit.
- Iskolánk névadója emlékének ápolására minden év áprilisában megrendezésre kerül a Rákóczi hét, melynek keretében tanulóink vetélkedőkön mérhetik össze tudásukat.
- Intézményünkben minden évben Rákóczi-díjjal jutalmazzuk a legeredményesebb 4. és 8. évfolyamos 2-2 tanulónkat.
- Pedagógus kollegák részére szintén minden tanév végén szavazás alapján ítéljük oda a Felnőtt Rákóczi-díjat, kiemelkedő oktató-nevelő munkája jutalmául.
- A felső tagozaton „ A Mi újságunk” címmel iskolaújság működik.

2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Zenei világnap megünneplése (október 1.)
- Aradi vértanúk október 6. megünneplése
- Október 23. Nemzeti ünnep
- Mikulás napi ünnepség
- Ezüstcsengő
- Nyilvános hangversenyek (őszi, karácsonyi,tavaszi)
- Tanszaki bemutatók, kiállítások
- Farsang osztálykeretben illetve iskolai szintű rendezvényként
- Iskolai Jótékonysági bál szervezése
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Babszem Jankó népmesemondó verseny
- Rákóczi hét

- Pedagógus kirándulás (az épületi széttagoltság miatt a közösségépítés fontos színtere, ahol a különböző tagozatokon tanító pedagógusok együtt, kötetlen formában tölthetik el az időt)
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- Pedagógusnap
- Ballagás
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- A települési rendezvényeken történő fellépés az intézményvezetés szervezésében.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanórai foglalkozások mellett az intézmény a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, amennyiben a jelentkező tanulók száma eléri az előírt létszámot.

1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés előző tanév május 20-áig 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 halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére szülői nyilatkozat alapján fejlesztő foglakozásokat szervezünk.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban vagy hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
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.
A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2. Jelenleg működő foglalkozási formák

- Napközi otthon.
- Tanulószoba.
- Felzárkóztató foglalkozások.
- Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások szervezése. (Az évenként induló foglalkozások jellegét, időtartamát, rendjét az igazgató állapítja meg.)
- Választható angol-német nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyéni haladási ütemét segítő foglakozások.

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a Téglási DSE-ben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a diákok.
  A DSE az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használja az iskola sportlétesítményeit. Az iskolai diáksport foglalkozásai a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- Internet foglalkozások
- A művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részt vétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.
- Közlekedési szakkör
- Tömegsport foglalkozások (heti óraszámát évente határozza meg az intézmény igazgatója a testnevelő tanárokkal egyeztetve). A tömegsport foglalkozások heti óraszáma évfolyamonként legalább 1 óra.
- **A 2013-2014-es tanévben 3.-4. és a 7.-8. évfolyamon a mindennapos testedzést** szolgálja az iskolában a napközis és tanulószobás foglalkozások keretében megtartott játék- és sportfoglalkozás az udvaron.
- Énekkar. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető gondoskodik, az alapfokú művészeti iskola tanulóinak részvétele ajánlott.
- Hit és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. a 2013-2014-es tanévtől felmenő rendszerben az első és ötödik évfolyamon a Biblia ismeret vagy az erkölcstan kötelezően választható a tanulók számára, míg többi évfolyamon a hit és vallásoktatás önkéntes. Az iskola a hit és vallásoktatáshoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

VIII. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

1. A tanulók felvétele

A tanulói jogviszonyt a Knt. 50. §-a szabályozza.
Tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesíthető. Mindkét módon történő jogviszony létesítéséről az igazgató dönt.
A soron következő tanévben indítandó osztályok számát a fenntartó határozza meg. A csoportok jellegének meghatározása a tantestület feladata.
Az iskolavezetésnek, a munkaközösségeknek a sikeres beiskolázás érdekében az iskoláról, a reális lehetőségekről sokoldalú tájékoztató munkát kell folytatni.

2. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában

Az alapfokú művészetoktatási iskolába minden tanév május 20-áig kell a következő tanévre jelentkezni. A szülő a jelentkezési lap kitöltésével írásban kéri a gyermek felvételét az alapfokú művészeti iskola valamely tanszakára. A szülő a jelentkezési lapon található nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy gyermeke 1 tanéven át részt vesz a tanórákon. A felvételt az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője engedélyezi.

A zeneművészeti ág tanszakaira újonnan jelentkezőknek alkalmassági vizsgát kell tenniük. A tanulók alkalmasságát szakmai bizottság vizsgálja, javaslatot tesz a tanszakra való felvételre illetve elutasításra továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú

művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján. A vizsga időpontját az igazgató határozza meg.
A tanulók jelentkezési lap leadásával jelzik szándékukat a tanulmányaik folytatásához.
A bizonyítványok leadása a tanévzárót követő héten történik, de legkésőbb szeptember 1-jéig. A beiratkozás a tanév első napján történik. Ha a tanuló más iskolában kapott valamely tanszakon bizonyítványt, alkalmassági meghallgatás nélkül fel kell venni. Számára új bizonyítványt nem kell nyitni.

3. Első osztályosok beiratkozása

A gyerekek elosztása az alábbi szempontok figyelembevételével történik:

- fiú – lány arányok,
- nevelési tanácsadó,
- szakértői javaslatok,
- hátrányos helyzetű,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya

Igyekszünk az óvónőket minél nagyobb mértékben bevonni a beiskolázásba:
A beiskolázás során támaszkodunk a Családsegítő-, Gyermekjóléti Szolgálat és Bölcsőde, valamint iskolánk gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének segítségére.
Figyelembe vesszük, hogy minden osztályba arányosan kerüljön problémás gyerek, így a pedagógusok terhelése is arányosabb lesz.
Iskolánkban tanév végén felmérjük a nyári napközis foglalkoztatás iránti szükségleteket. E szolgáltatás tízórai, ebéd, uzsonna biztosítását és felügyeletet jelent a tanulók számára.

4. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje

Intézményünk a diákigazolvány kiadására jogosult intézmény. Az oktatási miniszter rendeletében meghatározottak szerint részt vesz az új diákigazolvány megrendelésében.
A diákigazolvánnyal kapcsolatos adatokról és tényekről nyilvántartást vezet. Bevonja a diákigazolványt a jogszabályban felsorolt esetekben, továbbá bevonja a lejárt érvényességű diákigazolványt.
A nyomtatványok és a diákigazolványok átvételéért, tárolásáért, kiadásáért, érvényesítéséért, bevonásáért a nyilvántartások vezetéséért az iskolatitkár a felelős.
A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatellátásra kijelölt személy munkavégzését az igazgató ellenőrzi.

5. Tanulói jogviszony megszüntetése

A Knt. 53. §-a szerint megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.
- kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

Tanulói jogviszony megszüntetése az alapfokú művészeti iskolában

- indokolt esetben ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad az iskolából - a bejelentés napján
- ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát - az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével– fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Kivételt képeznek ez alól a hátrányos helyzetű tanulók. ntk 53§ 2 f,h 3
- ha a tanuló egy tanítási éven belül tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- 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 és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi 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
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

IX. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az intézményi tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjét a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 6-8.§-ai, továbbá a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet, és a nemzeti köznevelésről szóló törvény 94§(1) bekezdésének j) r) pontjai szabályozzák.

1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás előkészítése:

1.1. Az igények felmérése:

A szakmai munkaközösségek, a szaktanárok javaslatai alapján évfolyamonként állítják össze a következő tanév tankönyv igényeit. Alsó tagozatokban osztályonként történik az igények felmérése.
Az igényeket úgy kell felmérni minden év január 10-ig, hogy megfelelő számú és minőségű tankönyv álljon rendelkezésre. Az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezette, az iskolai diák önkormányzatot és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt. Az igény felmérést - felvételi eljárás keretében- az új tanulókról is el kell készíteni.

1.2. A tankönyvtámogatás:
Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó összeg huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az intézményben alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A tankönyvtámogatás hetvenöt százalékát a tanulók szociális rászorultsága szerint kell felosztani.

A tartós tankönyv és oktatási segédlet az intézmény tulajdona, mely a könyvtár állományába kerül bevételezésre.
Az osztályonként a szociálisan rászoruló tanulókról a jegyzéket az osztályfőnökök készítik el a gyermekvédelmi felelős segítségével. Az iskola vezetése a gyermekvédelmi felelőssel együtt méltányosságból módosíthatja a támogatás összegét.
A támogatás mértékéről az ellenőrző útján kell értesíteni a szülőt, gondviselőt.
A tankönyvtámogatás összegével csökken a megvásárolt tankönyvek ára.
Amennyiben az intézmény részére biztosított tankönyvtámogatás nem oldja meg a szociálisan rászoruló tanulók tankönyvellátását, úgy az igazgató az osztályfőnök és a szociálpedagógus javaslatával a fenntartóhoz fordul.

1.3. A tankönyvrendelés:
Tankönyvet csak az Oktatási Minisztérium által kiadott tankönyvjegyzékből lehet választani.
A tankönyvrendelést minden év február 28-március utolsó munkanapjáig kell elkészíteni.
A tankönyvrendelés véglegesítése előtt lehetőséget kell biztosítani a szülőknek, hogy megismerjék a rendelhető tankönyvek jegyzékét. A szülő szabadon dönti el, hogy az új tankönyvek mindegyikét kéri, vagy használt tankönyvet vesz.
Az iskola nevében az igazgató és az intézményi tankönyvterjesztésben résztvevő dolgozó (a továbbiakban: tankönyvfelelős) a tankönyvek szállítására február 28-ig megköti a kiadóval vagy terjesztővel a megállapodást.
Az iskola az új osztályok várható létszámának figyelembevételével előszerződést is köt a tankönyvforgalmazókkal, amely szükség esetén módosítható.

Az igazgató és a fenntartó a tankönyvfelelősökkel megállapodik a terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Megbízási szerződés keretében meghatározzák a felelős feladatait és a díjazás mértékét.
A díjazás forrása a beszerzési árba beépített terjesztési költségnek- a tankönyvterjesztéssel kapcsolatosan kötött megállapodás alapján - az iskolát megillető része.

1.4. A tankönyvek elosztása és kiosztása:
A tankönyvfelelős az elfogadott és egyeztetett tankönyvrendelés alapján elkészíti az osztályok tankönyvlistáit. Ez a jegyzék a tankönyvek átadásának- átvételének alapbizonylata a kiadott számlával együtt.
A tankönyvfelelős és a kiosztásban résztvevők teljes anyagi felelősséggel tartoznak a tankönyvekért.
A tartós tankönyvnek minősülő tankönyvet tanulónak a könyvtárból a könyvtár működési szabályzatának figyelembe vételével lehet kiadni.

X. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.
Ennek érdekében együttműködik:
- Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- Kormányhivatal gyámügyi részlegével,
- a Megyei Pedagógiai Intézettel, és egyéb Pedagógiai Intézetekkel
- a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
- oktatást végző szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért felelős az igazgató és az adott tagozat vezetői valamint a gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős.

1. Az intézmény állandó kapcsolatot tart különösen

- Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személlyel,
- Téglás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának illetékes irodáival, szakembereivel,
- a városi önkormányzat képviselőivel,
- a városi óvodával,
- a Városi Könyvtár és Közművelődési Intézménnyel,
- általános iskolákkal, művészeti iskolákkal
- középiskolákkal,
- Rendőrséggel,
- egyházi intézményekkel, vezetőivel,
- A Téglási Iskolás Gyermekekért Alapítvánnyal,
- a Téglási Polgárőrséggel,
- A Hajdúhadházi Tankerülettel
- A Tehetségsegítő Tanáccsal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, és az igazgatóhelyettesek.

Iskolánk a sporttevékenysége révén kapcsolatban áll:

- a Téglás Városi Sportegyesülettel,
- a Megyei Diáksport Szövetséggel,
- a Megyei Labdarúgó Szövetséggel,
- Magyar Iskolai Labdarúgó Szövetség *„Győzelemért Simon Gyerekfoci”* kiemelkedően közhasznú alapítvánnyal,
- Nemzeti Sport Intézettel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a DSE elnöke felelős.

Az intézmény külföldi testvériskolai kapcsolatot tart fenn a németországi Affalterbach városának oktatási intézményeivel és a lengyelországi Ludwin városának középiskolájával, és a Szatmárnémeti Művészeti Iskolával.
Párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában.
Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Pedagógiai program

A fenntartó a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programját és a helyi tantervét az intézmény alapdokumentumaként elfogadta.
Az intézményi Pedagógiai Program, az SZMSZ és mellékletei az igazgató irodájában, az intézmény könyvtárában és valamennyi intézményegység nevelői szobájában megtalálhatóak és ott folyamatosan megtekinthetők. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve a Házirendről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az alapdokumentumokat az érdeklődők az intézmény honlapján is megtekinthetik.

2. Kirándulások időpontja

- 1-4 évfolyam: május utolsó hetének kivételével (alapfokú művészeti iskola vizsgái), május vagy június első hetének egy napja
- 5-8 évfolyam: Pünkösd előtti péntek.
- pedagógus kirándulás: május második felében.

3. Alkalmazottakra vonatkozó tiltott magatartási szabályok

Az alkalmazottaknak **tilos**, különösen:

- a saját tanítványt magántanítványként korrepetálni, javítóvizsgára felkészíteni
- a tanulóval szexuális kapcsolatot létesíteni
- a tanulót erkölcstelen, tisztességtelen magatartás folytatására buzdítani, felhívni
- a tanulóval szemben fizikai vagy lelki "terrort" alkalmazni
- a tanulót, a hozzátartozót személyiségi jogaiban megsérteni, korlátozni
- a tanulótól, a hozzátartozótól jogtalan előnyt kérni, elfogadni, vagy előny kéréséhez kötni az előmenetelt
- a tanulót hátrányosan megkülönböztetni a felekezeti, az érdekképviseleti, és politikai hovatartozása vagy meggyőződése szerint.

A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Az intézményben politikai rendezvényt szervezni, tanulót politikai állásfoglalásra kérni, vagy a szerint megítélni, tilos.

4. Egyéb szabályok

4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:
Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársaival udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Valamennyi kollega törekedjen arra, hogy csak a feltétlenül szükséges anyagok másolására használja a nagy értékű fénymásoló berendezéseket. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

4.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

4.4. Internet használat

Az intézmény dolgozói térítésmentesen használhatják az Internetet, olyan időpontban, amikor az intézmény munkáját nem akadályozzák.

A tanulók meghatározott időpontban felnőtt felügyelete mellett használhatják az Internetet. Rendkívüli esetben iskolán kívüli személyek is használhatják igazgató engedéllyel.

5. Iskola - egészségügyi ellátás rendje

Az intézményben az iskolaorvosi teendőket a település gyermekorvosa látja el a Polgármesteri Hivatallal kötött megbízási szerződés értemében, heti 3 órában. A tanulókkal főfoglalkozású iskolavédőnő hiánya miatt az iskola egészségügyi ellátás feladatait a főállású körzeti védőnők látják el, megbízási szerződés alapján, heti egy órában. Feladataikat az iskola igazgatójával előre egyeztetett időpontban végzik.
A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer szorgalmi (tanítási) időben történik.
A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.
Évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről az iskolaorvos gondoskodik.

6. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem

Az intézményben minden tanévben az alkalmazottak számára meg kell tartani a munka- tűz- és balesetvédelmi oktatást. Évente egy alkalommal próba-tűzriadót kell tartani. A munkavédelmi feladatokat az 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MÜM rendelet tartalmazza. A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti.

7. Tanuló- és gyermekbalesetek

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 a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tanév kezdetekor, kirándulások esetén, annak megkezdése előtt ismerteti a foglalkozást vezető pedagógus vagy az osztályfőnök, vagy a kirándulás szervezője. Az ismertetés tényét az osztálynaplóban dokumentálja.
A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

7.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

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,
- közreműködik a baleseti jegyzőkönyv kitöltésében.

Az iskolába 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 állapítania, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

7.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok, a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet online jelenteni kell. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről online jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

8. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, ill. telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, ill. a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

9. Pályaorientáció

Az iskola segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény főépületét napközben egyműszakos portaszolgálattal látjuk el.
Az intézmény Fényes utcai és Úttörő utcai épületeiben zárás után riasztóberendezés biztosítja az épületek védelmét.

11. A dohányzásról és a dohányzóhelyek kijelöléséről

A II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola közoktatási intézmény, ezért az 1999. évi XLLL. törvény és a 2011. évi XLI. törvény – a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól – értelmében sem zárt légterű helyiségben, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely, valamint a közoktatási intézménytől számított 5 méteres körzetben is szigorúan tilos a dohányzás.

12. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, korlátozza illetve a tanulók, dolgozók, más személyek egészségét és biztonságát, valamint az intézmény épületét, felszerelését, berendezési tárgyait, a telken található létesítmények épségét veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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.

12.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

Az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, illetve az intézményegység vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a) a fenntartót,
b) tűz esetén a tűzoltóságot,
c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
d) személyi sérülés esetén a mentőket,
e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

12.2. Rendkívüli esemény és a bombariadó esetén követendő eljárásról

A tűz- vagy bombariadó jelzése az iskolai csengő (kézi) használatával szaggatott, rövid, hosszú jelzések adása **(. - : tízszer).** A bejelentés után értesíteni kell a rendőrséget, majd a tűzriadó terv alapján történik az épület kiürítése. A tanulók felszerelési tárgyaikkal együtt vonulnak ki az épületből. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A veszély elhárítása után folytathatók a foglalkozások, amennyiben a személyi és tárgyi feltételek azt lehetővé teszik.

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

Az elmaradt órák megtartásáról a nevelőtestület határoz. Amennyiben a bejelentés az előre közölt minisztériumi mérések, osztályozó vizsgák megkezdése előtt vagy közben történik, az igazgató a rendőrséggel átvizsgáltatja az épületet, majd gondoskodik az iskolába történő belépés megszigorításáról.

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 közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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.

XII. A MUNKAVÁLLALÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

A jutalom jellegéből adódóan az elosztáskor a döntést a szociális helyzet nem befolyásolja.
Csak az részesül jutalomban, aki a munkakörével alapfeladatait kifogástalanul ellátja és ezen felül kiemelkedő minőségű és mennyiségű munkavégzés jellemzi tevékenységét.
Jutalmat csak az a pedagógiai feladatokat ellátó dolgozó kaphat, aki,

- intézményünkben legalább 2 évet eltöltött (A 6 hónapot meghaladó GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, tartós táppénz nem számít gyakorlati időnek)
- összes távolléte (bármilyen okból) az adott évben a két hónapot nem haladhatja meg

I. **Címpótlék**ban részesülő kollegák egyéb jutalomban nem részesülnek.
II. Abban az esetben, amikor a pedagógus magatartására, életvitelére, minőségi munkájára komoly fenntartás fogalmazható meg – nem részesülhet jutalomban.
III. Kiemelt kategória: e csoportba azok a kollegák kerülnek, akik magas színvonalúan végzik munkájukat az alábbi kritériumok szerint:

A tanórai munkavégzés
Magas színvonalú, hatékony ismeretátadás

a.) Tanítás-tanulás folyamata

- Szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség,
- módszerek (optimális a tananyaghoz, tanulókhoz, motiváció, széles körű tantárgyi koncentráció megvalósítása)
- eszközök
- követelményszint
- kommunikáció (logikus, világos, érthető – vázlat)
- szemléltetés
- ellenőrzés
- értékelés
- tanári stílus, egyéniség, dinamika
- magas fokú munkafegyelem kialakítása és biztosítása a tanórákon
- lemaradók segítése, tehetséggondozás, differenciálás.

b.) Oktatás eredményessége

A tantervi minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerinti meghaladása a magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal.

- követelménytámasztás realitása és a tanári munka összhangja
- felmérések és vizsgák eredményei.

Nevelőmunka

- nevelői stílus (kommunikáció, hangnem, hatás, elfogadás, példakép)
- osztályfőnöki, napközis nevelőmunka
- tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás
- tanulók megismerése, fejlesztése
- hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás
- gyermeki és diákjogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem
- közösségteremtés, fejlesztés

Többletmunka (tanórán kívüli munka)

- megbízások vállalása, ellátása
- a munkaköri leírásban szereplő feladatokon túl a szaktárgy tanításának eredményessége érdekében hatékony módszerek és segédeszközök alkalmazása és megismertetése
- versenyek, rendezvények szervezése, színvonalas lebonyolítása
- versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége, eredményessége
- tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése
- az iskola menedzselésében rendszeresen aktív és eredményes tevékenykedés, pl.: kapcsolattartás az óvodával, nyílt órák tartása, ajándékkészítés, óvodai szülői értekezleteken való közreműködés, programok szervezése és lebonyolítása, felvételikre való felkészítés
- diákönkormányzattal történő aktív együttműködés
- az iskola dekorációja és kulturált környezete érdekében végzett rendszeres tevékenység
- az iskolai műsorok, ünnepségek és egyéb rendezvények szervezése, színvonalas lebonyolítása, a szereplők felkészítése (tanórán kívül)
- szakköri, tömegsport, sportköri, érdeklődési köri felkészítő, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások igényes tartása
- tanulmányi kirándulások, túrák szervezése.

XIII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az igazgatóhelyetteseknek van. Saját területén aláírási joga van az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetőjének, és az igazgatóhelyetteseknek. Pecsétet az igazgató, a helyettesek, az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az esetenként megbízott személyek használhatnak:
- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

XIV. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2013. szeptember 1-jével lép hatályba és érvényben marad addig, amíg a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásában működik az intézmény. A korábbi szabályzat a jóváhagyás napjával hatályát veszti.
Felülvizsgálata és módosítása jogszabályváltozás miatt akkor kötelező, ha a jogszabály ezt elrendelte vagy a szabályzat szövege jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket tartalmaz.
A hatályban lévő szabályzatban feltárt ellentmondások kiküszöbölésére, módosítására a fenntartó vagy a nevelőtestület tagjainak több mint a felének erre irányuló javaslatára kerülhet sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és tanulójának továbbá mindazoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Téglás, 2013. március 19.

Szilágyiné Bodnár Erzsébet
igazgató

MELLÉKLETEK

A II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei nyomtatott formában az igazgató irodájában (4243 Téglás, Úttörő u. 15. sz.) is megtekinthetőek.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény dolgozói elfogadták, és jóváhagyásra javasolják.

Téglás, 2013. március 19.

……..
Szilágyiné Bodnár Erzsébet
igazgató

A II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó 2013. ……. jóváhagyta.

……
fenntartó

II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
4243 Téglás, Úttörő u. 15. Telefon./fax: 52/384-410
E-mail: rfami@rakoczi-teglas.sulinet.hu Web: www.teglas.sulinet.hu
OM azonosító: 031051

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



2013.

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásának.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetekben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
   - papír alapú nyilvántartás,
   - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
   - a nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
   - a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
   - amennyiben az ügyintézés telefonon, e-mailben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők, az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
4. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
   a) a nevelési-oktatási intézmény
   aa) nevét,
   ab) székhelyét,
   b) az iktatószámot,
   c) az ügyintéző megnevezését,
   d) az ügyintézés helyét és idejét,
   e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
   f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
   - A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell
   a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
   b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
   c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
   d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
   - Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
   Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

5. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

6. 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,
      - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
      - a leendő első osztályosok beíratásánál közreműködő munkatárs,

7. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban:
      - igazgatóhelyettesek,
      - iskolatitkár,
   b) A tanulók adatait továbbíthatja:
      - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatott továbbíthatja: igazgató;
      - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
      - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás estén az új iskolának a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
      - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
      - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskolához továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
      - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanulók egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
      - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

8. Az alkalmazottak adatait személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszerese ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
9. a) a tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
      - összesített tanulói nyilvántartás, (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
      - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),

- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- osztálynapló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezető)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b) a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

10. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Téglás, 2013. március 19.

……
Szilágyiné Bodnár Erzsébet
igazgató

II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
4243 Téglás, Úttörő u. 15. Telefon./fax: 52/384-410
E-mail: rfami@rakoczi-teglas.sulinet.hu Web: www.teglas.sulinet.hu
OM azonosító: 031051

Informatikai Stratégia és Biztonsági Szabályzat

a

II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

részére

Tartalomjegyzék

Előszó 3
Törvényi háttér 3
Szabályzat 5
1.0 Hálózathasználati szabályzat 5
1.1 Bevezetés 5
1.2 A szabályzat hatálya 5
1.3 A hálózat használatának szabályai 5
1.4 Felelősök 6
1.5 A felhasználók kötelességei 6
1.6 A felhasználók jogai 6
1.7 Szankció 6
2.0 Jelszókezelés szabályai 6
2.1 Bevezetés 6
2.2 A szabályzat hatálya 6
2.3 Alapelvek 7
2.4 Helyes jelszóválasztás 7
2.5 Jelszóvédelem 7
3.0 Levelezési szabályzat 8
3.1 Bevezetés 8
3.2 A szabályzat hatálya 8
3.3 Alapelvek 8
3.4 Szabályok 8
3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 8
3.6 Tanácsok 8
4.0 Vírusvédelmi szabályzat 9
4.1 Bevezetés 9
4.2 A szabályzat hatálya 9
4.3 Vírusfertőzés gyanús helyzetek 9
4.4 Vírusvédelmi teendők 9
4.5 Teendők vírusfertőzés esetén 10
5.0 Távoli elérés szabályzata 10
5.1 Bevezetés 10
5.2 A szabályzat hatálya 10
5.3 Szabályok 10
6.0 Szerver biztonsági szabályzat 11
6.1 Bevezetés 11
6.2 A szabályzat hatálya 11
6.3 Alapelvek 11
7.0 Felhasználó kezelési szabályzat 11
7.1 Bevezetés 11
7.2 A szabályzat hatálya 11
7.3 Alapelvek 11
7.4 A felhasználók kötelességei 12
8.0 Mentési és archiválási szabályzat 12
8.1 Bevezetés 12
8.2 A szabályzat hatálya 12
8.3 Feladatok 12
9.1 Az IKT eszközök fogadása 12
9.2 Tartalomszolgáltatás 13
9.3 Pedagógiai hozzáadott érték 13

Előszó

Mai világunkban egyre fontosabb szerepe van a számítógépeknek az azokat hálózatba kötő telekommunikációs rendszereknek. Az élet különböző területein ma már elképzelhetetlen a számítógép és az Internet használata nélkül boldogulni. Az állami, az oktatási és a gazdasági szféra munkavégzése egyaránt a számítógépek használatán alapul, így a számítógépes rendszerektől való függés egyre nagyobb és nagyobb lesz. A termelés, irányítás, oktatás által keletkezett információk, adatok nagy része már nemcsak papír alapon, hanem nagyrészt informatikai rendszerekben tárolódik. A világhálózat, az Internet terjedésével a kommunikáció és a világban való tájékozódás módja is megváltozik. Ebben az új világban az információ valódi értékké vált és annak védelme immáron elengedhetetlen. De nemcsak az adatot, információt, hanem magát a számítógépes rendszert is védeni szükséges, hiszen ezek támogatása nélkül könnyen megbénulhat a számítógépek által át meg átszőtt életünk.

Az informatikai biztonság, mint kedvező állapot elérése érdekében védelmi intézkedéseket kell alkalmaznunk. Ezeknek az intézkedéseknek át kell fogniuk az informatikai rendszer teljes életciklusát (létesítés, használat, változtatás, megszüntetés), és a védelemre fordított összeg arányban kell, hogy álljon az információ vagy a rendszer sérüléséből okozható kárral. Az informatikai rendszer védelme ki kell hogy terjedjen a fizikai, a logikai, a humánpolitikai védelem területére, valamint speciális eszközök és eljárások használatára.

Ezt a védelmet nehezíti, hogy a számítógépes rendszerek bonyolultsági foka egyre nő. Manapság a legjobb szakemberek is nehéz helyzetben vannak, hiszen ebből a bonyolultságból adódóan nem ismerhetik részleteibe menően a pontos működési mechanizmusokat, így rendkívül nehéz arról meggyőződniük, hogy egy rendszer tényleg úgy működik-e, ahogy kellene, valóban biztonságos-e vagy sem. Egy átlagos felhasználó (egy irodai dolgozó, akinek kezében a számítástechnikai rendszer és szoftver nem cél, hanem csak használati eszköz), még ennyire sem ismeri a számítógépet (ugyanúgy ahogy a mikrohullámú sütő vagy televízió működését sem ismeri pontosan, csak használatának módját). Nehezen tudja eldönteni, hogy egy adott rendszert használva mennyire van kiszolgáltatva a számítógépen keresztül rosszindulatú embertársainak. Az előbbi példában ehhez nyújt segítséget a használati utasítás, amiből megtudhatja mindenki, hogy az elvárt funkcionalitás érdekében mit kell tennie, valamint a saját és környezete biztosságát hogyan tudja megóvni. Ilyen használati utasítás a számítástechnikai rendszerekhez az Informatikai Biztonsági Szabályzat, mely segít a helyes és biztonságos használat elsajátításában.

Ezen felül a rendszer folyamatos működésére nézve az egyes természeti tényezők (tűz, víz, villámcsapás, …) és a hardver meghibásodások is komoly veszélyt jelentenek, az adatok megsemmisülése mindennapos veszély. Ez a bizonytalanság bizalmatlanságot okoz, és a számítógépes rendszerek terjedését tekintve jelentős negatív hatása van.

Az Informatikai és Biztonsági Szabályzat törvényi háttere

2001. évi CXXI. törvény

A törvény a Büntető Törvénykönyv 2002. április 1-től hatályos módosítását tartalmazza. A Büntető Törvénykönyvbe új vétségek és bűncselekmények kerültek be, mégpedig a következők:

- „*Számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény*” és
- „*Számítástechnikai rendszer védelmet biztosító technikai intézkedések kijátszása*”.

A fenti kategóriák a Btk. 300/C illetve 300/E paragrafusában találhatók.

A 300/C passzus szerint a törvény bünteti, ha valaki „*számítástechnikai rendszerbe a számítástechnikai rendszer védelmét szolgáló intézkedés megsértésével vagy kijátszásával jogosulatlanul belép, vagy a belépési jogosultsága kereteit túllépve, illetőleg azt megsértve bent marad*”. Ezen kívül büntetendő az is, aki „*számítástechnikai rendszerben tárolt, feldolgozott, kezelt vagy továbbított adatot jogosulatlanul*

megváltoztat, töröl vagy hozzáférhetetlenné tesz" illetve „*adat bevitelével, továbbításával, megváltoztatásával, törlésével, illetőleg egyéb művelet végzésével a számítástechnikai rendszer működését jogosulatlanul akadályozza*". A büntetés lehet szabadságvesztés, pénzbüntetés vagy közérdekű munka. Ugyanennek súlyosbított változata, ha mindezt jogtalan haszonszerzés miatt követi el valaki.

A 300/E paragrafus szerint büntetendő, aki „*a 300/C. §-ban meghatározott bűncselekmény elkövetése céljából, az ehhez szükséges vagy ezt könnyítő számítástechnikai programot, jelszót, belépési kódot, vagy számítástechnikai rendszerbe való belépést lehetővé tevő adatot*

a) készít,

b) megszerez,

c) forgalomba hoz, azzal kereskedik, vagy más módon hozzáférhetővé tesz",

illetve ha ilyen ismeretet más rendelkezésére bocsátja. A büntetés alól felmentést jelent, ha valaki tevékenységét a hatóságok előtt felfedi. A törvény a fenti esetekre igen szigorú büntetéseket szab ki, egyes esetekben a büntetés mértéke megegyezik az emberölés alapesetének büntetésével.

A 300/F paragrafus :

„*A 300/C. § és a 300/E. § alkalmazásában számítástechnikai rendszer az adatok automatikus feldolgozását, kezelését, tárolását, továbbítását biztosító berendezés vagy az egymással kapcsolatban lévő ilyen berendezések összessége.*"

1992. évi LXIII. törvény

„*10. § (1) Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

(2) Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen."

A törvényt a 2003. évi XLVIII. törvény módosította európai uniós jogharmonizációs kötelességek miatt.

2001. évi XXXV. törvény

A 2001-ben elfogadott, majd 2004-ben módosított törvény az elektronikus aláírás jogi szabályozásának alapjait teremti meg.

2001. évi CVIII. törvény

A törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szól, a 2003. évi XCVII. törvény módosította rendelkezéseit. A törvény összhangban van az Európai Unió 2000/13/EC jelű, azonos témájú irányelvével.

SZABÁLYZAT

1. Hálózathasználati szabályzat

1.1 Bevezetés

A II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola hálózata jelenleg két publikus hálózathoz kapcsolódik:

- Sulinet – Közháló (Sávszélesség: 1Mbit/s Úttörő utca, 4Mbit/s Fényes utca.)
- Com-2 Bt. által szolgáltatott Internet hálózat (Sávszélesség: 5Mbit/s mindkét telephelyen)

Iskolánk mindkét telephelyén 100%-os az internet hálózat elérése, az Úttörő utcai épület új építésű (2007-ben adták át) itt már az építés után biztosított volt minden tanterem internetes lefedettsége. A fényes utcai iskolaépületben 2010 őszén került kiépítésre a teljes internetes hálózat.
A jövőbeli működéshez szerencsés lenne elérni a 10Mbit/s-os sávszélességet. Topológiailag a csillagrendszer kiépítése lenne kívánatos.
A szabályzat a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola Informatikai Biztonsági Szabályzatának többi rendelkezésével együttesen alkalmazandó, a szabályzat által nem tárgyalt kérdésekben a Magyar Köztársaság hatályos törvényei az irányadók.

1.2 A szabályzat hatálya

Jelen utasítás mindenkire nézve kötelező, aki használja a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola számítógép-hálózatát, annak berendezéseit (későbbiekben felhasználók). Az előbbieknek megfelelően a szabályzat személyi hatálya kiterjed az iskola összes tanulójára és dolgozójára, aki oktatási, kutatási, tudományos vagy az intézmény adminisztrációs feladataihoz a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola számítógép-hálózatát használja. Ha az intézmény harmadik félnek is lehetőséget biztosít hálózatának használatára, akkor harmadik félre nézve is kötelező a szabályzatban foglaltakat betartani.

1.3 A hálózat használatának szabályai

A II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola hálózata nem használható az alábbi tevékenységekre :

- a mindenkor hatályos magyar jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítése vagy végrehajtása, így különösen mások személyiségi jogainak megsértése (pl. rágalmazás), tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramisjáték), szerzői jogok megsértése (pl. szoftver nem jogszerű terjesztése);
- profitszerzést célzó, direkt üzleti célú tevékenység és reklám;
- a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetésszerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység, ilyen információknak és programoknak a terjesztése;
- a hálózatot, a kapcsolódó hálózatokat, illetve erőforrásaikat indokolatlanul, túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, hálózati játékok, kéretlen reklámok);
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, gépek/szolgáltatások - akár tesztelés céljából történő - túlzott mértékben való szisztematikus próbálgatása (pl. TCP port scan);
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység;
- másokra nézve sértő, vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét bántó, zaklató tevékenység (pl. pornográf/pedofil anyagok közzététele);

- hálózati üzenetek, hálózati eszközök hamisítása: olyan látszat keltése, mintha egy üzenet más gépről vagy más felhasználótól származna (spoofing).

1.4 Felelősök

Felelősöket kell kinevezni, akik kontrollálják a hálózat egyes részeinek, szolgáltatásainak működését, rendeltetésszerű és szabályos használatát, valamint felelnek a biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért. A felelősöket az igazgató jelöli ki, róluk elérhetőségükkel együtt nyilvántartást kell vezetni, ezeket a listákat naprakészen tartani, és rendszeres időközönként (legalább félévente) ellenőrizni.

1.5 A felhasználók kötelességei

A felhasználók kötelessége a szabályzat megismerése és az abban foglaltak betartása, valamint együttműködni a hálózat üzemeltetőivel a szabályzat betartatása érdekében.

A felhasználó viseli a felelősséget minden műveletért, amely az adott felhasználó azonosítóval kerül végrehajtásra.

1.6 A felhasználók jogai

- Minden alkalmazottnak joga van saját felhasználói fiókhoz és levelezéshez (e-mail címhez), web szolgáltatáshoz. Az iskola felhasználói fiókot biztosít (<felhasznalo_nev>@altisk.sulinet.hu formájú e-mail címekkel).
- A felhasználónak joga van a felhasználói fiókhoz való hozzáféréshez. Az iskola ezt a számítógép-termeiben illetve könyvtárban teszi lehetővé.
- A felhasználó személyiségi jogait és a levéltitkot a hálózat üzemeltetői tiszteletben tartják, ettől eltérni csak a törvény által meghatározott esetekben lehet.
- A rendszer technikai problémáiról (tervezett vagy rendkívüli eseményekről) tájékoztatni kell a felhasználókat.
- A felhasználók számára elérhető módon közzé kell tenni a felhasználókra vonatkozó szabályok érvényes változatát.

1.7 Szankciók

A Szabályzat megsértésének gyanúja esetén az esetet ki kell vizsgálni, és a kijelölt felelősnek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, amelyre a következők az irányadók:

- A Szabályzat előírásainak nem ismerete nem mentesít a következmények vállalásának kötelességétől.
- A Szabályzat gondatlan megszegése esetén az elkövetőt figyelmeztetésben kell részesíteni.
- A Szabályzatnak egy figyelmeztetést követő ismételt megsértése szándékos elkövetésnek minősül.
- A Szabályzat szándékos megsértése esetén az elkövető a hálózat használatából ideiglenesen vagy véglegesen kizárható, és az eset súlyosságától függően fegyelmi eljárás folytatható le ellene.
- A szándékos elkövető köteles megtéríteni az általa okozott károkat a Polgári Törvénykönyv előírásai szerint.
- Ha az elkövetett cselekedet kimeríti valamely hatályos magyar törvény tényállását, akkor a felelősnek kötelessége megtenni a megfelelő törvényi lépéseket.

2. Jelszókezelési szabályzat

2.1 Bevezetés

A jelszó a hozzáférés kezelés alapvető eszköze, így az informatikai biztonság fontos része. Az informatikai rendszer minden felhasználójának tisztában kell lennie a jelszó fontosságával és a nem megfelelő jelszókezelés következményeivel, mert egy rosszul megválasztott, könnyen kitalálható jelszó nemcsak a jelszó tulajdonosára, hanem a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola informatikai rendszerére is negatív következményekkel járhat. A jelszavaknak két nagy csoportját különböztethetjük meg a következők alapján: adminisztrátori vagy egyszerű felhasználói jogú azonosítót véd a jelszó, a szabályozás ennek függvényében eltérhet, az adminisztrátori jelszavakra mindig a szigorúbb szabályok érvényesek.

2.2 A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat mindenkire érvényes, aki a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola hálózatának bármely részéhez jelszó használatát igénylő hozzáféréssel rendelkezik.

2.3 Alapelvek

- Nem szabad könnyen kitalálható jelszavakat választani! (A helyes jelszóválasztáshoz a 2.4-es fejezet ad segítséget.)
- A jelszavakat mindenképp titokban kell tartani! (A jelszavak védelméről a 2.5-ös fejezetben található útmutató.)
- Az induló jelszót az első bejelentkezéskor meg kell változtatni.
- A jelszavakat rendszeres időközönként cserélni kell (adminisztrátori jelszó esetén 3 havonta ajánlott, egyéb esetben félévente).
- Új jelszónak nem szabad az utolsó 5 régi közül egyiket sem megadni.
- Ha a felhasználónak gyanúja támad, hogy jelszava kompromittálódhatott, azonnal meg kell változtatnia.
- A jelszavakat nem szabad kódolatlanul tárolni.
- Azon személyek, akik különböző rendszerekhez, illetve több felhasználói azonosítóval is rendelkeznek, a különböző rendszerekhez, azonosítókhoz különböző jelszavakat kell használniuk.
- Ahol lehetséges, a jelszavakra vonatkozó alapszabályokat (jelszóhossz, jelszócsere, előző jelszavak megadásának tilalma) az adott informatikai rendszer segítségével ki kell kényszeríteni.

2.4 Helyes jelszóválasztás

- Nem szabad könnyen kitalálható, személyre jellemző jelszavakat használni (pl. személyes adatok, családtagok, barátok neve, házi kedvenc neve…).
- A jelszónak legalább 7 karakter hosszúnak kell lennie.
- Nem szabad sorozatokat használni (pl. abcdefg, 7654321, asdfghj).
- Kerülni kell a szótári szavak használatát (ezek egy számjeggyel kiegészített változatai sem biztonságosak).
- A jelszó tartalmazzon kis- és nagybetűket, lehetőleg számokat és speciális karaktereket is.
- A nemzeti billentyűzet állíthatósága miatt nem javasolt az ékezetes karakterek, az Y, a Z és a 0 (nulla) használata.

2.5 Jelszóvédelem

A jelszót titokban kell tartani, másokkal azt nem szabad megosztani (családtagokkal, barátokkal sem). A legerősebb jelszó sem ér semmit, ha azt könnyen elérhető helyen tartjuk, vagy könnyen megszerezhető. Különösképpen figyelni kell az alábbiakra:

- A jelszót tilos másoknak elmondani, a jelszóról mások előtt beszélni.
- A jelszót se a feljebbvalóknak, se a rendszergazdáknak, adminisztrátoroknak nem szabad elárulni, ha kifejezetten kérik ezt, akkor sem.
- Tilos közös jelszavakat használni (még családtagokkal, barátokkal sem szabad).
- A jelszót nem szabad leírni, és elérhető helyen tárolni (irodában, táskában…).
- A jelszót nem szabad semmilyen számítógépes rendszeren titkosítás nélkül (pl. egyszerű szövegfájlban) tárolni.
- A jelszót nem szabad telefonon vagy e-mail-ben továbbítani.
- Ne utaljunk a jelszó tartalmára (pl. „a kedvenc együttesem neve”).
- Ne használjuk a programok jelszó megjegyző funkcióját.
- A jelszavunkat ne írjuk be kérdőívekbe, űrlapokba.
- Ha a jelszó kompromittálódott, vagy erre utaló jeleket lehet észlelni, azonnal meg kell változtatni a jelszót, és értesíteni kell a rendszergazdát.
- Cseréljük jelszavunkat legalább félévente (adminisztrátori jelszavaknál az ajánlott periódus 3 hónap). A jelszavak véletlen támadásoknak is áldozatul eshetnek, ezért fontos a rendszeres

jelszócsere.

3. Levelezési szabályzat

3.1 Bevezetés

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az elektronikus levelezés zavartalanságát, valamint védje a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola hírnevét. Minden iskolai alkalmazottnak lehetősége van <felhasznalo_nev>@altisk.sulinet.hu formájú postafiókot igényelni, és ezt magáncélokra is használni, az iskola nem monitorozza a hálózatából küldött, illetve ide érkező levelek tartalmát.

3.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat érvényes minden levélre, amit az altisk.sulinet.hu tartományba eső e-mail címről küldtek.

3.3 Alapelvek

- A levelek nem képviselhetnek a hatályos magyar jogszabályokba ütköző magatartásformát.
- A levelek nem sérthetik mások becsületét, emberi jogait, faji, nemzetiségi hovatartozását, vallási, politikai világnézetét.
- A levelek tartalma nem sérthet meg szerzői és szomszédos jogokat.
- A levelek nem ronthatják a II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola hírnevét, megítélését, nem terjeszthetnek róla szándékosan valótlan információkat.
- A levelezés nem veszélyeztetheti a hálózati infrastruktúra működését.

3.4 Szabályok

- Tilos kéretlen leveleket, hirdetéseket küldeni.
- Tilos a levélbombák, levelezési láncok küldése illetve továbbküldése.
- Tilos a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése.
- Tilos a levelezési címet olyan kereskedelmi listára feltenni, amelyről az iskolai levelező rendszert e-mail szeméttel (spam) terhelhetik meg.
- Az iskola hálózatán maximum 5 Mb méretű levelek küldhetők, ez a korlát az egyes helyi (igazgatóság, titkárság) szerverek levelező rendszerei esetében pozitív irányban módosulhat.

3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.6 Tanácsok

- A hálózaton történő (titkosítás nélküli) levelezés nem biztonságos, könnyen megfigyelhető (akárcsak egy levelezőlap tartalma), ezért érzékeny információkat titkosítás nélkül soha ne

küldjünk e-mailben.

- Ismeretlen feladótól érkezet, különös témájú, csatolt fájlt tartalmazó levelekkel legyünk nagyon óvatosak, a jelek vírusfertőzésre utalhatnak, töröljük a levelet.
- Nagyméretű fájlokat ne küldjünk sok címzettnek, mert ez túlzott mértékben terheli a hálózat forgalmát, helyette tegyük elérhetővé egy publikus helyen (weben vagy FTP szerveren), és a levélben csak az elérési helyét küldjük el.

4. Vírusvédelmi szabályzat

4.1 Bevezetés

A számítógépes vírusok a számítógépen tárolt adatok és programok kártevői. A vírus a megfertőzött program futása közben másolja, többszörözi önmagát. Rendszerbe kerülésük történhet fertőzött lemeztől történő rendszerindítási kísérlet (bootvírusok), egy fertőzött program elindítása (fájlvírusok), egy vírusos makrókat tartalmazó dokumentum megnyitása (makrovírusok), Internet használat közben (etikailag nem javasolt tartalmak látogatása) vagy e-mail-ben csatolt állományként terjedő makró- illetve script vírusok, férgek megnyitásának eredményeként. A vírusok gépről gépre terjednek, többnyire észrevehetetlenek, amíg nem aktivizálódnak. Ekkor azonban nagy kárt okozhatnak pótolhatatlan adatok megsemmisítésével, a rendszer bénításával, bizonyos esetekben hardveres károkozással. A víruskeresők, vírusirtók használata elengedhetetlen, de ezek is csak a már ismert vírusok ellen jelentenek igazi védelmet.

Ez a szabályzat az előbbiekben felsorolt káros hatások megelőzésére, és a vírusfertőzés esetén elvégzendő teendők leírására szolgál.

4.2 A szabályzat hatálya

A vírusvédelmi szabályzat minden az iskola hálózatába kötött személyi számítógépre, pda-ra és szerverre/szerverekre vonatkozik.

4.3 Vírusfertőzés gyanús helyzetek

Sok jele lehet vírus jelenlétének, azonban ezek nagy része normál tevékenység eredményeként is előállhat. Mivel a vírusok írói általában igyekeznek elkerülni a feltűnő viselkedést, a felhasználó nem feltétlenül találkozik az alább felsorolt – vírusfertőzésre utaló – jelenségekkel:

- A víruskereső program névvel azonosított vírust jelez. A lehető legerősebb vírusjegy.
- Fájl másolása esetén az újonnan keletkezett és az eredeti példány hossza eltérő. Nagyon erős vírusjegy.
- Szokatlan és váratlan képernyő tevékenység (szokatlan üzenetek, ablakok megjelenése). Erős vírusjegy.
- Szokatlan számítógép- vagy programviselkedés (pl. programok maguktól elindulnak). Általánosan erős vírusjegy. Ha az operációs rendszer újraindítása után is fennáll, erős vírusjegynek tekinthető.
- A rendszer működése többszöri újraindítás után is egyértelműen lassabb a megszokottnál. Átlagosan erős vírusjegy. Helytelen rendszerkonfiguráció is okozhatja.

4.4 Vírusvédelmi teendők

Az alábbi utasítások betartása erősen ajánlott a vírusfertőzések megelőzése, illetve azok kockázatának csökkentése érdekében:

- Vírusvédelmi szoftvert kell használni. Biztosítani kell a szerverek, a munkaállomások és a pda-k vírusvédelmét. Ehhez a Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola a Nod32 /Norton AntiVírus terméket használja.
- A vírusvédelmi programnak rezidens módban kell futnia, így az minden egyes rendszerindításkor aktivizálódik, és állandó háttérvédelmet biztosít. A felhasználóknak nem szabad kikapcsolni ezt a védelmet.
- Ne fusson egyszerre két vírusölő program.
- Kéthetente minden gépen teljes vírusellenőrzést kell végrehajtani.
- A vírusvédelmi program vírusdefiníciós adatbázisát a lehető leggyakrabban frissíteni kell. Ha erre

lehetőség van, az automatikus frissítést kell választani, így az új elemek rögtön megjelenésük után felkerülhetnek a rendszerre.
- Idegen helyről származó adattárolókon (floppy, cd, dvd, pen-drive, HDD) használat előtt vírusellenőrzést kell végezni.
- Soha nem szabad ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni.
- A Ms-Office csomag programjainál, ahol lehet, be kell állítani a makrók jelenlétének kijelzése funkciót. Idegen állományokat csak makrók futtatása nélkül opcióval szabad megnyitni.
- Ismeretlen, megbízhatatlan forrásból származó furcsa, gyakran vicces e-mail-ek csatolt fájljait nem szabad megnyitni, azonnal törölni kell őket. Az e-mailben küldött vírusok, férgek rendszeresen operálnak valamilyen különös megjegyzéssel a levelek tárgy bejegyzésében.
- A fontos adatokról és a rendszerkonfigurációról készüljön archiválás.

4.5 Teendők vírusfertőzés esetén
- Tájékoztatni kell a vírusvédelemért felelős személyt (számítástechnika tanárt, rendszergazdát) a fertőzésről vagy annak gyanújáról.
- A számítógépet újra kell indítani egy előkészített, vírusmentes, a használt operációs rendszert és a vírusvédelmi program legfrissebb változatát tartalmazó lemezről. Ha ez nem lehetséges, akkor védett módban kell újraindítani a gépet csak a legszükségesebb szolgáltatásokkal (lehetőleg hálózati kapcsolat nélkül).
- A vírusvédelmi szoftvert elindítjuk, és megszüntetjük a vírusfertőzést. Ez történhet elsődlegesen a fertőzött állomány javításával (a vírus eltávolítása), ha erre lehetőség van, egyébként a fertőzött állomány törlésével. Ez utóbbi esetben ügyelni kell arra, hogy nem rendszerállományról van-e szó.
- A víruskeresést addig kell végezni, amíg el nem éri a rendszerfelelős, hogy a víruskereső program úgy fusson végig az összes állományon, hogy fertőzött állományt már nem talál.
- Ezek után a rendszer újraindítható a szokott módon.

5. Távoli elérés szabályzata

5.1 Bevezetés

A szabályzat célja, hogy irányt mutasson a Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola belső hálózatához távoli gépről történő csatlakozáshoz. A szabályzat betartásával megakadályozható, hogy az iskola hálózatát, informatikai rendszerét a nem jogosult felhasználásból eredő károk érjék. A károk magukban foglalják az érzékeny adatok elvesztését, a Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola hírnevének károsodását, illetve az iskola belső rendszerének sérülését.

5.2 A szabályzat hatálya

A Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola hálózatának távoli elérésére az iskolai szerver/szerverek távoli elérésének keretében van lehetőség: fájlcsere szolgáltatás, távoli asztal. A szabályzat minden típusú kapcsolatra vonatkozik, valamint kiegészül a szolgáltatások igénybevételénél elfogadott rendelkezésekkel.

5.3 Szabályok
- A rendszerbe való belépéshez szükséges a belépő személy azonosítása (felhasználói azonosító / jelszó megadása).
- A belépési azonosítókat másra átruházni, illetve más azonosítóját használni nem szabad.
- A belépési adatokat senkinek sem szabad elárulni.
- A bejelentkezéseket ellenőrizni és naplózni kell.
- Távoli bejelentkezés adminisztrátori jogokkal csak biztonságos, birtokláson és jelszón alapuló felhasználói azonosítással lehetséges.
- A távoli elérésnek biztonságos kapcsolaton keresztül kell megvalósulnia (telnet helyet SSH, FTP helyett SFTP vagy SCP, vagy valamilyen biztonsági protokollon keresztül).
- A bejelentkezett végpontot nem szabad felügyelet nélkül hagyni, még rövid időre sem.
- 5 egymás utáni sikertelen bejelentkezési kísérlet után a hozzáférést le kell tiltani.

- Behívó szerveres kapcsolat esetén, ha a végpont az Internetre másik csatornán keresztül is csatlakozik, tűzfal használata kötelező.

6. Szerver biztonsági szabályzat

6.1 Bevezetés

A szabályzat célja, hogy a Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola szervereire olyan követelményeket és alapbeállításokat határozzon meg, amik a biztonságos használatot elősegítik. Jelen szabályzat alapelveket határoz meg, mivel konkrét utasítások megfogalmazása a különböző szerverek különböző operációs rendszerei és szolgáltatásai miatt nehézségekbe ütközne.

6.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat vonatkozik minden a Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola tulajdonában, illetve felügyelete alatt levő szerverre.

6.3 Alapelvek

- A Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola hálózatába kapcsolt szervereket az igazgatónál be kell jelenteni, ezekről a titkárság nyilvántartást vezet. Bejegyzetlen szerver nem működhet az iskola hálózatán.
- A szerverekről minimálisan a következő információkat nyilván kell tartani:
  - A szerver fizikai helye
  - A felelőse (elérhetőségével együtt)
  - Hardver konfigurációja és operációs rendszere
  - Főbb funkciói és szolgáltatásai

  Ezeket az információkat naprakészen kell tartani.
- A szervereket a rendszergazdai szobában kell elhelyezni. A szerverekhez való hozzáférést fizikailag is korlátozni kell.
- A szervereknek illetéktelen behatolástól jól védettnek kell lennie (megfelelő alapbeállítások használata, majd upgrade-k, biztonsági javítások mielőbbi telepítése).
- A szerverek konzoljairól az adminisztrációs tevékenység befejeztével ki kell lépni, nem szabad felügyelet nélkül bejelentkezve hagyni.
- Hacsak nem szükséges feltétlenül, nem szabad adminisztrátori jogosultságokkal használni a szervert.
- A szervereken le kell tiltani minden nem használt szolgáltatást.
- A biztonsági mentéseket minden esetben a szervertől elkülönített helyiségben elzárva kell őrizni.
- A biztonsági eseménynaplók, mentések esetében az őrzési idő a mindenkori hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

7. Felhasználó kezelési szabályzat

7.1 Bevezetés

Az informatikai rendszer használatával való visszaélés kizárása érdekében minden felhasználónak egyedi felhasználó azonosítóval és az ahhoz tartozó jelszóval kell azonosítania magát. Felhasználó az iskola dolgozója vagy tanulója lehet, egyéni elbírálás alapján külső személy is kaphat felhasználó azonosítót.

Mivel sok és sokféle rendszerre lehet felhasználó azonosítót létrehozni, ezért az alábbiakban csak általános vezérelvek lesznek felsorolva.

7.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat érvényre juttatási körébe tartoznak mind az operációs rendszerhez, mind egyes alkalmazásokhoz hozzáférési jogot biztosító felhasználói azonosítók az iskolai hálózat bármely részére vonatkozólag.

7.3 Alapelvek

- A felhasználó azonosítók kiadása központilag történik minden rendszer esetében.
- Felhasználó azonosítót írásban kell igényelni.

- Azonosító igénylésekor egyértelműen meg kell határozni a jogosultságot birtokló, azért felelősséggel tartozó személyt. Ellenőrizni kell, hogy az igénylő jogosult-e a felhasználó azonosítóra (tanulók esetében érvényes diákigazolvány, dolgozók esetében a munkáltatói jogú felettes igazolása).
- A felhasználónak aláírásával kell igazolnia, hogy a használat feltételeit és szabályait megismerte, és azokat magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Adminisztrátori feladatokat ellátó személyek részére a normál felhasználói feladatok ellátására és adminisztrációs célokra külön azonosítót kell létrehozni.
- A különböző hozzáférési jogosultságok a felhasználó azonosítóhoz kapcsolódnak.
- Az azonosításnak (és ha szükséges hitelesítés) meg kell előznie az informatikai rendszernek a felhasználóval kapcsolatos valamennyi más kölcsönhatását.
- A felhasználó azonosítót le kell tiltani, ha azzal visszaélés történt, és az esetet ki kell vizsgálni.
- A felhasználó azonosítókat a rendszerből törölni kell, ha a felhasználó már nem az iskola tanulója vagy munkavállalója, illetve már nincs az adott rendszer használatához joga.

7.4 A felhasználók kötelességei

A Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola minden munkavállalója és tanulója anyagi felelősséggel tartozik, a számára munkavégzés, oktatás céljából biztosított számítástechnikai eszköz után. Ha az intézmény harmadik félnek is lehetőséget biztosít számítástechnikai eszközeinek használatára, akkor harmadik félre nézve is kötelező a szabályzatban foglaltakat betartani.

8. Mentési és archiválási szabályzat

8.1 Bevezetés

Az elektronikusan tárolt adatok folyamatosan ki vannak téve a hardver meghibásodásának lehetőségének, ezért a biztonság növelése és a károk csökkentése érdekében szükség van rendszeres mentésekre. Míg a mentések fő feladata a biztonsághoz kapcsolódik, addig az archiválás egy korábbi állapot tárolását szolgálja. Ez utóbbinak biztonsági incidensek bekövetkezése esetén lehet fontos szerepe, a napló és log fájlokban, valamint egyéb adatok között értékes információkat, nyomokat lehet találni a biztonsági esemény bekövetkezésével kapcsolatban. Technikai megvalósításuk hasonlósága miatt kerülnek egy helyen tárgyalásra.

8.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat érvényes a Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola tulajdonában, illetve felügyelete alatt levő számítógépre.

8.3 Feladatok

- Ki kell jelölni azokat a személyeket, akiknek a biztonsági mentéseket illetve archiválásokat el kell végezniük. Ezt dokumentálni is kell.
- Havonta teljes biztonsági mentést kell végezni a rendszerről, a köztes időben pedig naponta inkrementális mentés készítése szükséges. Az ehhez szükséges adathordozókat rotálni lehet.
- Évente teljes rendszerarchiválást kell készíteni, és ezeket megőrizni. Ehhez biztosítani kell a megfelelő számú adathordozó egységet.
- A mentéseket lehetőleg úgy kell elvégezni, hogy azzal a felhasználók munkáját ne akadályozzák.
- A biztonsági mentéseket és archiválásokat tartalmazó adathordozókat minden esetben a számítógéptől elkülönített helyiségben elzárva kell őrizni.
- A mentéseket tartalmazó adathordozókon jól láthatóan fel kell tüntetni a mentett rendszer nevét, a mentés típusát és idejét.

9.1 IKT eszközök fogadása

- Az eszközök fogadására az internet végpontok teljes kiépítésével készültünk fel mindkét épületünkben.
- Megtörtént a nem megfelelő helyen lévő konnektorok áthelyezése, a hiányzó elektromos csatlakozók kiépítése.

- Beszerzésre kerültek a megfelelő számítógép asztalok.
- A hordozható eszközöket leltár szerint átveszik a kijelölt nevelők. Az eszközök biztonságáért személyi felelősséget vállalnak. Amennyiben nem használják az eszközt az iskolai páncélszekrényben kerül elhelyezésre.

A tanulói munkaállomások elhelyezése a Fényes utcai telephelyen:

- Az érkező PC-kből 15 darab az informatika terembe, 13 darab a tantermekben került elhelyezésre.
- A 6 darab interaktív táblacsomag 6 osztályteremben van felszerelve állítható magasságú konzolon.
- A számítógéphez való hozzáférés a tantermekben egész nap biztosított, tanári felügyelettel. Az informatika teremben lévő gépek tanórán kívüli használata biztosított a délutáni órákban itt szintén feltétel a tanári vagy a rendszergazdai felügyelet.

A tanulói munkaállomások elhelyezése az Úttörő utcai telephelyen:

- Az érkező PC-kből 20 darab az informatika terembe, 8 darab az iskolai könyvtárban, 7 darab a szaktantermekben-csoportszobákban került elhelyezésre.
- A 8 darab interaktív táblacsomagból 1darab 1osztályteremben található. 1darab az iskolai könyvtárban, 1-1 darab az ének, a rajz, a természettudományi szaktanteremben, 3darab csoportszobákban van felszerelve állítható magasságú konzolon.
- A számítógéphez való hozzáférés a tantermekben biztosított, tanári felügyelettel. Az informatika teremben lévő gépek tanórán kívüli használata biztosított a délutáni órákban itt szintén feltétel a tanári vagy a rendszergazdai felügyelet. Az informatika teremben a gépek használata időbeosztás szerint történik, mely jelzi, hogy mikor melyik csoport használhatja.
- A könyvtárban lévő PC-k használata a könyvtári nyitva tartás ideje alatt biztosított az iskolai könyvtáros felügyeletével.

9.2 Tartalomszolgáltatás

- Jelenleg nincs önálló webszerverünk, nincs megosztott központi tárhelyünk.
- Saját honlapot működtetünk a Sulinet-rendszeren belül.

9.3 Pedagógiailag hozzáadott érték

- Az IKT kompetenciafejlesztés gyakorlati rögzítése a tanmenetekben jelentkezik a legkonkrétabb formában. A tanárok előzetesen, majd folyamatában is rögzítik mely órákon, milyen anyagrészt tanítanak IKT eszközökkel. A jelzés színe itt a zöld kiemelés. Azokat a tartalmakat, amelyeket nem a meglévő központi anyagokból állítanak össze, digitális formában minden kollega a laptopokon létrehozott mappákban menti, melyről időnként a rendszergazda biztonsági mentést készít. Ezzel biztosítjuk, hogy a „jó gyakorlat" elve alapján egymás munkáját megismerve hasznosíthatják azokat saját felkészülésükben is.
- A pedagógiai programunkban és a helyi tantervünkben rögzítésre kerül, hogy iskolánkban alapvetően a Mozaik és az Apáczai kiadók digitális anyagát használják a mindennapi munkában. Természetesen ez a felhasználás a gyakorlati munka során folyamatosan bővül.
- A mérés-értékelés során új utakat nyit a rendelkezésünkre álló tanulói szavazócsomag és az informatika tantermeinkben a PC hálózat.
- A kollégáink folyamatos képzéseken vettek/vesznek részt, mely az IKT használatát segítik elő. Ezek a következők:
  - 2010 nyarán 15 fő vett részt 30 órás továbbképzés keretében, melynek címe: „Infokommunikációs technológia a tanítás-tanulás folyamatában."
  - 3 informatika tanárunk van, akik járatosak az IKT technikákban.
  - Technikai munkatársként képzett rendszergazda segíti munkánkat.
  - Mindkét telephelyen 15-15 tanár vett részt a 10 órás továbbképzésen, amely a tantermi

csomag használatát segített bemutatni. Ennek időpontja 2011. július.

- 2011. augusztusában telephelyenként 1-1 kolléga vesz részt 30 órás IKT és SDT továbbképzésen.

Természetesen nyitottak vagyunk minden ebben a témában szervezett képzésre, hisz ez a terület óriási iramban fejlődik és hihetetlenül nagy lehetőségeket rejt magában. Az élethosszig tartó tanulás erre a területre még intenzívebben érvényes.

Téglás, 2013. március 19.

……..

Szilágyiné Bodnár Erzsébet

igazgató