

Ikt.sz.:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

CSORVÁSI GULYÁS MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA



Keresztesné Piros Ildikó
igazgató

Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	3
1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
1.3. AZ SZMSZ KÖZZÉTÉTELE	3
1.4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	4
1.5. A GAZDÁLKODÁS MÓDJA	6
1.6. AZ INTÉZMÉNY RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK.....	7
1.7. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	7
1.8. BÉLYEGZŐLENYOMATOK.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	8
2.1. A CSORVÁSI GULYÁS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA IRÁNYÍTÁSA	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE.....	8
2.2.1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA FELADATA AZ INTEGRÁCIÓN BELÜL.....	8
2.2.2. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉG	9
2.3. VEZETÉSI SZERKEZET, FELADATMEGOSZTÁS.....	9
2.3.1. IGAZGATÓ	9
2.3.2. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	11
2.4. A VEZETÉSI FELELŐSSÉG MEGOSZTÁSA	11
2.4.1. IGAZGATÓHELYETTES.....	11
2.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	12
2.6. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	14
2.7. BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR.....	15
2.8. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	15
2.9. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	15
2.10. VEZETŐI TESTÜLET	16
2.11. FELADATMEGOSZTÁS.....	16
2.12. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATAI	16
2.13. MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	17
2.13.1. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	18
2.13.2. AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK MEGBÍZÁSA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN	19
2.13.3. NEVELŐTESTÜLET	23
2.13.4. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET	26
2.14. FEGYELMI BIZOTTSÁG.....	27

2.14.1. FEGYELMI ELJÁRÁS.....	28
2.14.2. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	30
2.14.4. KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTT.....	31
2.14.5. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	32
2.14.6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	35
3. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE, VAGYONVÉDELEM.....	36
3.1. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK SZÁMÁRA.....	38
4. MUNKAREND.....	39
4.1. A NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	42
4.2. A TANULÓK MUNKARENDJE.....	42
4.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁK	42
5. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS ÓRARENDEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA	50
6. FELVÉTEL, ÁTVÉTEL MÁSIK ISKOLÁBÓL.....	51
6.1. A VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	52
7. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	54
7.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	55
8. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSI RENDJE	55
9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	58
9.1. NAPKÖZI OTTHON	58
9.2. SZAKKÖR, ÉRDEKLŐDÉSI KÖR, DIÁKKÖR, ÖNKÉPZŐKÖR (KLUB)	58
9.3. EGYÉNI FEJLESZTŐ, FELZÁRKÓZTATÓ ÉS KÖZÉPISKOLAI FELVÉTELI FELKÉSZÍTŐ FOGLALKOZÁSOK	59
9.4. VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK	59
9.5. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK, KULTURÁLIS- ÉS SPORTRENDEZVÉNYEK.....	59
10. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS TÁJÉKOZTATÁSA	60
10.1. JAVÍTÓ- ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	61
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	63
12. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	65
13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	66
13.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	66
13.2. NYITVA TARTÁS	67
13.3. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	67
13.4. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE	68
13.5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	69
13.6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	70

14. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	70
15. HAGYOMÁNYŐRZŐ ÜNNEPSÉGEK	71
16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG	72
17. A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS RENDJE	73
18. A TOVÁBBKÉPZÉS ÉS A BEISKOLÁZÁS SZABÁLYOZÁSI RENDJE	73
19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, NYILATKOZATOK.....	74
20. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	74
21. EGYÉB, AZ ISKOLAI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	79
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	79
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK	81

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékletei betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul, fenntartói egyetértés szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.3. AZ SZMSZ KÖZZÉTÉTELE

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény és a Kormány 229/2012. (V. 28.) Korm,

rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet alapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért megtekinthető:

- az iskola honlapján: www.csgmiskola.hu,
- az igazgatói irodában,
- a titkárságon,
- az iskola portáján papír alapon.

1.4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola

Rövid neve: -

Székhelye: Csorvás, István király u. 34.

Telephelyei: Csorvás, Petőfi u. 12.

Csorvás, István király utca 21.

Működési területe: Csorvás város közigazgatási területe, illetve vonzáskörzete

Fenntartó és felügyeleti szerv: Békéscsabai Tankerületi Központ

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 028314

Köznevelési és egyéb alapfeladata (feladat-ellátási hely szerinti bontásban)

Csorvás István király utca 34.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - integrációs felkészítés
 - képesség kibontakoztató felkészítés
 - enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása

Iskola maximális létszáma: 300 fő

Csorvás, Petőfi Sándor utca 12.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - integrációs felkészítés
 - képesség kibontakoztató felkészítés
 - enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása
 - iskolai könyvtár, együttműködésben: települési illetékességi könyvtárral

Iskola maximális létszáma: 180 fő

Csorvás, István király utca 21. (tornacsarnok)

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos,

halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés
- enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

- 5920 Csorvás, István király utca 34.
- helyrajzi szám: 309
- hasznos alapterület: 1974 nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- működtető neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

5920 Csorvás, Petőfi Sándor utca 12.

- helyrajzi szám: 352/2
- hasznos alapterület: 1486 nm
- jogkör: vagyonhasználati jog Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

5920 Csorvás, István király utca 21.

- helyrajzi szám: 332/3.
- hasznos alapterület: 892 nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Békéscsabai Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog
- működtető neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- működtető székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

1.5. A GAZDÁLKODÁS MÓDJA

Az intézmény gazdasági önállósága a fenntartóváltással megszűnt. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Békéscsabai Tankerületi Központ határozza meg.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a Békéscsabai Tankerületi Központ fedezi.

1.6. AZ INTÉZMÉNY RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

Az intézmény jogszerű működését hatályos alapító okirat biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését az iskolában a Pedagógiai Program, amely a Nemzeti Alaptantervhez, valamint a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A Pedagógiai Programról az igazgató ad tájékoztatást.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve nyilvános.

Olvasható az alábbi helyeken:

- portán, papír alapon;
- igazgatói irodában, papír alapon;
- titkárságon, papír alapon;
- az iskola honlapján.

1.7. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása fegyelmi felelősség terhe mellett kötelező az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja számára. A felülvizsgálat jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2016. szeptember 8-án hatályba lépett, 2022. május 31-én módosított szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény dolgozóinak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az intézmény minden dolgozóját.

1.8. BÉLYEGZŐLENYOMATOK

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

2.1. A CSORVÁSI GULYÁS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA IRÁNYÍTÁSA

Az intézményt a miniszter által megbízott igazgató irányítja.

Munkáját segíti a helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény szervezeti egységei számára meghatározott feladatok végrehajtásáról, a hatáskörökről és a munkamegosztásról az igazgató gondoskodik.

2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

A különböző alaptevékenységek ellátása szervezeti és szakmai tekintetben önálló.

Szervezeti egységek:

- általános iskola,
- funkcionális szervezeti egység.

2.2.1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA FELADATA AZ INTEGRÁCIÓN BELÜL

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6–14 (16) éves korosztály korszerű nevelését, képzését.

- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda fejlesztő és felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók számára a rehabilitációs foglalkoztatást, egyéni fejlesztést, a pedagógiai szakszolgálattal együttműködve a logopédiai ellátást és a gyógytestnevelést, továbbá a mindennapos testedzés lehetőségét.
- Napközi otthoni ellátás keretében eleget tesz az iskolai felkészítéssel és a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

2.2.2. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉG

Ügyviteli iroda

- Az igazgató közvetlen irányításával működik.
- Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását és a telephelyekre való továbbítását, valamint az irattárazást.
- Végzi az intézmény vezető- és szakmai testületeinek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti a megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- Vezeti a tanuló-nyilvántartást, intézi az 1. osztályos tanulók beíratását, ill. a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Elvégzi a pedagógusigazolvány kiállítását, érvényesítését.
- Ellátja az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokat, a KIR- hez kapcsolódó információ-szolgáltatást, a pedagógusi azonosítási számmal, a tanulói azonosítószámmal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

2.3. VEZETÉSI SZERKEZET, FELADATMEGOSZTÁS

2.3.1. IGAZGATÓ

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll.

- Felelős a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a pedagógiai munkáért.

- Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Előkészíti és vezeti az alkalmazotti és vezetői testület értekezleteit.
- Jóváhagyja a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban.
- Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért.
- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Az iskola működésében pedagógiai értékelési szakértőként vesz részt.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről.
- Biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Felkérésre beszámol, ill. értékeli az intézmény szakmai, társadalmi kapcsolatait.
- Együttműködik a fenntartó, működtető illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján mint értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve meghatározza az egyéni teljesítménycélakat.

- Meghatározza az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig, az adott tanévre.
- Elkészíti az Intézményi teljesítményértékelési szabályzatot.
- Évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személyek teljesítményét a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

2.3.2. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

2.4. A VEZETÉSI FELELŐSSÉG MEGOSZTÁSA

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására helyettesének írásban ad felhatalmazást.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

2.4.1. IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Hatáskörébe tartozik

1. pedagógiai irányító munka:

- iskolai munkaterv elkészítése,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- módszertani, szaktárgyi értekezletek, nyílt napok kezdeményezése,
- nevelési jellegű gyakorlati segítségadás a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusok számára,
- a nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- részvétel a testületi értekezletek előkészítésében,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- az órarendek elkészítésének ellenőrzése,
- tanítási órák, iskolai délutáni foglalkozások ellenőrzése,
- a munkaközösségek szakmai, pedagógiai munkájának segítése, ellenőrzése,
- a javító- és osztályozó vizsgák megszervezése,
- helyettesítés megszervezése,
- SNI, BTMN gyermekek ellátásának felügyelete, ellenőrzése
- HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek ellátásának ellenőrzése, az integrált pedagógiai rendszer működtetése,
- gondoskodik a leendő elsősök szüleinek tájékoztatásáról,
- kapcsolattartás az osztályok szülői képviselőivel és a diákönkormányzattal.
- Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként bevonhatja az igazgatóhelyettest is.

2. ügyviteli és egyéb feladatok:

- a jogszabályok és változásainak naprakész gyűjtése,
- az iskolai belső szabályzatok és módosításuk előkészítése,
- ügyviteli rend kialakítása, ellenőrzése,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatás,
- tanulók osztályba sorolása.

2.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó, indokolt esetben (meghatározott ügyek tekintetében) saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti megállapodások megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatban

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény fenntartója és az intézmény működtetője előtt,

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és helyettese együttes aláírását kell érteni.

2.6. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes írhat alá.

Akadályoztatásuk esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá.

2.7. BÉLYEGZŐHASZNÁLATI JOGKÖR

Bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettes és az ügyviteli irodai alkalmazott használhat. Bizonyítványok, naplók, törzslapok hitelesítése esetén az osztályfőnököknek adható ki használatra az ügyviteli iroda területén. Ügyintézés esetén a megbízott személynek csak átvételi elismervény ellenében lehet átadni.

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskolának van hosszú és körbélyegzője is.

A körbélyegző tartalmazza köriratban az adott intézmény nevét, OM azonosítóját, középen Magyarország címerét.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőkről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

2.8. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az igazgatót távollétében elsősorban az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatásuk esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról. Ennek hiányában a munkaközösség-vezetők besorolási fokozatuk szerint (csökkenő sorrendben) látják el a helyettesítést.

2.9. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A hivatali nyitvatartási időben (7:00-16:00) az intézmény székhelyén (5920 Csorvás, István király utca 34.) az igazgató vagy helyettese az intézményben tartózkodik.

2.10. VEZETŐI TESTÜLET

Operatív ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerv, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet.

Élén az igazgató áll, tagjai az igazgatóhelyettes, és a munkaközösség- vezetőik.

Feladatköre:

- dönt saját munkaprogramjáról,
- koordinálja az általános iskola munkáját,
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervének összeállítására,
- állást foglal a belső szabályzatok tervezéséről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről,
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,
- állást foglal, ill. dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az igazgató előterjeszt.

Összehívása: a vezetői testület szükség szerint tartja üléseit.

2.11. FELADATMEGOSZTÁS

Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az iskola a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola igazgatója gondoskodik a működés feltételeiről, és képviseli az iskolát külső szervek előtt. Operatív vezetési ügyekben az igazgatóhelyetessel, munkaközösség-vezetőkkel megbeszélést tart.

Az igazgatóhelyettes feladata a napi pedagógiai munka szervezése, irányítása, ellenőrzése.

2.12. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATAI

- Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, elkészítik az ügyeleti beosztást.
- Irányítják a munkaközösségek tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Ellenőrzik a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- Segítik a pályakezdeők beilleszkedését, szakmai munkáját.

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, segítik a szakirodalom felhasználását.
- Tájékozódnak a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményeznek az intézményvezetőnél.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok kitüntetésére.
- Képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Félévenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetés részére.
- Állásfoglalás, javaslat, véleménynyilvánítás előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Tevékenységükről folyamatosan beszámolnak a munkaközösségnek.
- Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként bevonhatja a munkaközösség-vezetőt is.

2.13. MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az azonos feladatok ellátására, ill. tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség (összesen maximum 10) hozható létre, ha legalább 5 nevelő kezdeményezi. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek feladata:

- a helyi tantervek és programok folyamatos vizsgálata, javaslattétel ezek pontosítására, korrekciójára,
- a nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése,
- a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése, a szakmai színvonal biztosítása,
- a módszertani eljárások fejlesztése,
- az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése,
- a tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása,
- a tanulók tudásának eredményfelmérése,
- a pedagógusok közösségi felelősségének növelése, közösségi életének fejlesztése,
- a pályakezdő nevelők munkahelyi beilleszkedésének segítése,

- helyi tanulmányi versenyek feladatainak összeállítása, a versenyek lebonyolítása,
- az iskola érdekében önkéntes pedagógiai kísérletek végzése.

A munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, tanévenként előre megtervezett munkaterv alapján végzik feladataikat, különböző pedagógiai és módszertani vitákat szerveznek, stb. Határozataikról feljegyzést készítenek, ezek a munkaközösség tagjaira kötelezőek. Ha valaki nem tagja a munkaközösségnek, arra is kötelező a határozat, amennyiben az adott tantárgy tanításával kapcsolatos.

Döntenek szakterületükön:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezik szakterületüket érintően a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

Javaslatot tesznek:

- a következő tanévre vonatkozóan szaktárgyaikat érintő kiemelt intézményi célokra és feladatokra,
- a kötelező órákon kívüli foglalkozások indítására,
- a taneszközök pótlására, ill. megrendelésére, a tankönyvválasztásra,
- a szülői értekezletek témáira,
- iskolai ünnepek, egyéb rendezvények megvalósítására (évnnyitó, megemlékezések, ballagás, farsang,)

A munkaközösségek közvetlen vezetését a munkaközösség-vezetők látják el, akiket a pedagógusok javaslatára az igazgató bíz meg.

2.13.1. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Szeptember 1. hetében a munkaközösségek vezetői megbeszélik az új tanév kiemelt céljaiból, feladataiból és az iskola arra a tanévre vonatkozó munkatervéből adódó közös feladataikat. Kijelölik a közös foglalkozások témáját, időpontját, felelőseit, a közösen feldolgozandó

módszertani alapelveket. Ezt a megállapodást az éves munkaközösségi munkatervekben rögzítik.

Október elején, a tanév eleji felmérések eredményeinek feldolgozása után az azonos tárgyat tanítók megbeszélik a hiányosságokat, meghatározzák a további tantárgyi fejlesztőmunka irányát, legfontosabb feladatait.

Tavasszal az országos mérés tapasztalatai alapján a további feladatokat közösen jelölik ki.

A tanév végén a munkaközösségek munkájának értékelésében külön értékelik a munkaközösségek közötti kapcsolatot, az éves közös munka eredményeit, feltárják az esetleges hibákat. A tapasztalatok alapján javaslatot tesznek a következő tanév kiemelt céljaira és feladataira, a következő tanévben közösen elvégzendő feladatokra.

2.13.2. AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK MEGBÍZÁSA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

Osztályfőnöki felelőségek:

- ✓ Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- ✓ Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- ✓ Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- ✓ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- ✓ Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- ✓ Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- ✓ Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- ✓ Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- ✓ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- ✓ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- ✓ Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ✓ A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- ✓ Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- ✓ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ✓ A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ✓ Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- ✓ Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- ✓ Folyamatosan nyomon követi a diákok adatainak változását.

- ✓ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi az üzenő füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- ✓ Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- ✓ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- ✓ Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- ✓ Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- ✓ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- ✓ A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- ✓ Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- ✓ Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ✓ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- ✓ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- ✓ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ✓ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- ✓ Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- ✓ Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- ✓ Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- ✓ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- ✓ Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- ✓ A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- ✓ Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- ✓ Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- ✓ Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- ✓ Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- ✓ Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- ✓ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- ✓ Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- ✓ A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ✓ Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- ✓ Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- ✓ Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.
- ✓ Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- ✓ Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- ✓ A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- ✓ Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- ✓ A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- ✓ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- ✓ Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ✓ Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- ✓ Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- ✓ Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- ✓ Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

2.13.3. NEVELŐTESTÜLET

A 2023. évi LII. törvény 171. § (5) bekezdése szerint nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

a) az iskolaigazgató,

b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

c) az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, diákönkormányzat

kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

Nevelési-oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, melyeket általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakít ki.

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.
- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.
- Segíti a Diákönkormányzat tevékenységét.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, az SzMSZ és a házirend véleményezésénél.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlévők legalább 51%-ban elfogadták az előterjesztést.

Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre 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 pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásánál.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól az igazgató adhat felmentést.

Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- az első és második félévet záró értekezlet,
- nevelési értekezlet.

Tájékoztató és munkaértekezletet a feladatok elvégzésének határidejétől függően (általában minden hónap utolsó csütörtök) tartunk, amennyiben közös döntés szükséges

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, felelőseiről,
- a tanítás nélküli munkanapok megszervezéséről stb.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az egész iskolára vonatkozó fontos problémák megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a vagy az igazgató szükségesnek látja.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a) a PP helyi tantervének kidolgozása,
- b) taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- c) az osztályozó értekezleten eldöntendő értékelések, minősítések, jutalmazások.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai: igazgató, a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor.

Változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a 2 pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

Szakmai munkaközösségek 1-8. évfolyamon:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- Egészségnevelési Munkaközösség

2.13.4. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

Összehívása: minden év augusztusában, a tanítási év indításakor össze kell hívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy az alkalmazottak 1/3-a írásban kéri az igazgatótól.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. A tartósan távollévőket levélben kell meghívni.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Döntési jogköre:

- az intézmény pedagógiai programjának és módosításának elfogadása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása,
- ezek jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Véleményezés és javaslattétel

- Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek közzétételéről gondoskodik.

Bizottság létrehozása

A nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a Nkt.-ben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

2.14. FEGYELMI BIZOTTSÁG

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával - az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból:

A fegyelmi bizottság feladata:

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

2.14.1. FEGYELMI ELJÁRÁS

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességzés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön- külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Nkt. 58. § (3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Nkt 58. § (4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Nkt 58. §. (5) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott

fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Nkt. 58. § (13) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

2.14.2. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

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

2.14.4. KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTT

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Összejöveteleiket az éves munkatervükben meghatározott rendszerességgel tartják meg. Diákközgyűlést kell összehívni legalább évi egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározott időben a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A közgyűlés napirendi pontjait a gyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK és a diákközgyűlés működéséhez a tárgyi feltételeket a tanév helyi rendjében meghatározott módon az iskola biztosítja.

2.14.5. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §-a szabályozásában meghatározott jogkörök alapján.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók 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.

Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai Pedagógiai Program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- 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.

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái,
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést.

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet hozhatnak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményvezetőt. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályfőnökök által szeptemberben tartott szülői értekezleteken választják meg a szülők az osztályok szülői képviselőit, akikkel az intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

Szülői értekezlet

A szorgalmi időben 2 szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök (tanév elején és az 1. félév lezárását követően), melyen tájékoztatják a szülőket az iskola és az osztályközösség feladatairól, végzett munkájáról, elért eredményeiről, és eleget tesznek a törvényileg meghatározott véleménykérési kötelezettségnek.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A 8. osztályos tanulók szüleinek pályaválasztással, iskolaválasztással kapcsolatos szülői értekezletet is kell tartani.

Fogadóóra

Heti rendszerességgel tart fogadóórát: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor.

A félév és a tanév lezárását megelőzően, ill. szükség szerint tartanak fogadóórát a pedagógusok.

Írásbeli kapcsolattartás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és szöveges értékelést, írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni.

Igényfelmérést végzünk az alábbiak szerint:

Tanév végén felmérjük, hogy a következő tanévben kik kérnek ebédet, ill. napközis ellátást.

- A tankönyvrendelés elkészítését megelőzően felmérjük, hogy a tanulók a hit-és erkölctant vagy etikát választják.
- A számítástechnika szakkörrel kapcsolatos igényfelmérést május 15-ig végezzük el.

Tájékoztatás

- A gyógytestnevelési foglalkozásra javasolt tanulók szülei levelet kapnak a foglalkozások időpontjáról, ill. az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményeiről.
- Az első igazolatlan hiányzás esetén azonnal értesítjük a szülőt.
- Beiratkozó gyermekek szüleit tájékoztatjuk az e-napló használatáról, a használat segítésének lehetőségeiről.
- Tájékoztatjuk a szülőket a 16 óráig történő benntartózkodás rendjéről, és írásban kérjük a szülőktől, ha gyermeküket 16 óra előtt el szeretnék kérni a délutáni programokról.
- Az engedélyt írásban adja meg, vagy vonja vissza az intézményvezető.

Nyilatkozatkérés

- Minden szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Beiratkozó gyermekek szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni, hogy gyermekükről a rendezvényeken fotó készülhessen, és az iskolával kapcsolatos média megjelenést engedélyezi a szülő.

Véleménykérés

Kétévente kérdőíves igény- és elégedettségmérést végzünk a munkaközösségek által készített kérdőívekkel, melyek célja megismerni a szülők véleményét az iskola szolgáltatásával kapcsolatban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, pedagógusaival.

A szülővel szemben az iskolának akkor kell fellépnie, ha a szülői kötelezettségek elmulasztása együtt jár a gyermek veszélyeztetésével.

Ilyen lehet pl., ha a szülő nem gondoskodik arról, hogy gyermeke rendszeresen részt vegyen az iskolai tanítási órákon, kötelező foglalkozásokon.

Évente legalább egy nyílt nap szervezésével lehetőséget biztosítunk a szülők számára, hogy betekintést nyerjenek a nevelő-oktató munkába.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást az iskola vezetőitől.

Fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek az iskola honlapján.

2.14.6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Fenntartási, működtetési ügyekben az igazgató jár el.

Az intézmény egészére vonatkozóan az igazgató tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a működtetővel, a különböző szervezetekkel.

A gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot iskolai szinten az igazgatóhelyettes tartja.

Az iskola a pedagógiai szakmai szolgáltató szervekkel és a megyei szaktárgyi munkaközösségekkel áll kapcsolatban.

A Békéscsabai Tankerületi Központtal közvetlenül az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézményi tanáccsal az igazgató, aki a tanács tagja is, tartja a kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyaláskor az igazgató képviseli az iskolát.

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a szakszolgáltató intézmények vezetőivel, a történelmi egyházak képviselőivel, a fenntartóval a tanulókkal kapcsolatos ügyekben az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az iskola és a sportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit az intézményünkkel együttműködő sportegyesületek szakosztályaiban teljesítsék.

A Csorvási Sport Klubbal és egyéb sportegyesülettel, sportkörrel a testnevelő tanár látja el az egyeztető tevékenységet.

3. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE, VAGYONVÉDELEM

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A tanulók az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A szertárakat, a technika és informatika szaktantermet zárva kell tartani, tanulónak csak pedagógus jelenlétében szabad ott tartózkodni.

A berendezések épségéért a helyiséget használó pedagógusok felelősek.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni.

A helyiségek, berendezések bérbeadásáról működtető dönt. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a szerződésben megállapított időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat megtartani.

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

Az iskolában rendszeresen megforduló idegenek:

- a szülők, akiknek joguk van az iskolakezdés előtt és a tanórák, foglalkozások befejezése után az iskolában tartózkodni, amennyiben gyermekük kísérete ezt szükségessé teszi;
- a szülők, amikor gyermekük pedagógusával találkoznak előre egyeztetett időpontban;

Ha az intézményi alkalmazottak az intézmény helyiségeit nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni, azt az igazgatótól írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának a megjelölésével.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben a szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse, állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az ott elhelyezett berendezések karbantartásáért a működtető a felelős. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a vezető tudomására hozni. Az iskolában, annak felszereltségében és berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

3.1. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK SZÁMÁRA

Petőfi utcai iskola belépés és benntartózkodás rendje

A szülők a zavartalan működés, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása érdekében:

- év elején 2 hétig kísérhetik be a tanteremig az elsőosztályosokat,
- a másodikosokat és harmadikosokat csak az 1. tanítási napon.
- Tanítás, napközis foglalkozás után az iskola bejárata előtt várják meg gyermekeiket.
- A hiányzó tanulók hozzátartozói a házi feladatokért tanítás után bemehetnek a tanterembe.
- A gyermekkel kapcsolatos gondokat, problémákat a pedagógusok által meghatározott fogadóórákon beszélhetik meg, amennyiben jöveteli szándékukat előre jelezték.
- Tanítási óra alatt az iskola épületében szülők csak akkor tartózkodhatnak, ha erre előzetesen valamelyik pedagógus megkérte őket.
- Ünnepekre, nyílt napokra történő meghívás esetén, a folyosón lehet várakozni.
- Szülői értekezlet alkalmával a tantermekben gyülekezhetnek.
- Indokolt esetben 7.30 és 7.45 között kereshetik fel a pedagógusokat.

Más külső személyek belépése és benn tartózkodása a gyermekek védelme és az intézményi vagyon megóvása érdekében minden esetben csak ellenőrzött formában történhet.

Az üzleti tevékenységgel, vagy bármilyen más üggyel kapcsolatosan belépni kívánók csak akkor léphetnek be az épületbe, ha igazgatói engedéllyel rendelkeznek.

Az István király utcai iskola belépés és benntartózkodás rendje

A szülők a zavartalan működés, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása érdekében:

- a tanítási óra alatt az iskola épületében nem tartózkodhatnak.
- A gyermekkel kapcsolatos gondokat, problémákat a pedagógusok által meghatározott fogadóórákon beszélhetik meg, amennyiben jövetele szándékukat előre jelezték.
- Szülői értekezlet alkalmával a tanteremben gyülekezhetnek.
- Indokolt esetben 7.30 és 7.45 között kereshetik fel a pedagógust.

Más külső személyek belépése és benn tartózkodása a gyermekek védelme és az intézményi vagyon megóvása érdekében minden esetben csak ellenőrzött formában történhet.

Az üzleti tevékenységgel, vagy bármilyen más üggyel kapcsolatosan belépni kívánókat a portás csak abban az esetben engedi be, ha igazgatói engedéllyel rendelkeznek.

4. MUNKAREND

Az általános iskolában

A tanév az évenként megjelenő miniszteri rendeletben foglaltak szerint kezdődik és ér véget. A tanév helyi rendjét, programjait (az éves munkatervben) a nevelőtestület határozza meg a szülők és a diákönkormányzat véleményének kikérését követően október 1-jéig.

A tanév helyi rendje (az éves munkaterv) tartalmazza az iskola működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az ünnepek, rendezvények időpontját és módját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szüneteket,
- megyei és országos tanulmányi versenyek ismert időpontjait.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órákon az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személy csak igazgatói engedéllyel vehet részt.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

A tanulók felügyeletét az iskola 7-től 16 óráig (szülői kérésre 18 óráig) biztosítja minden tanuló számára. Akik tanórán kívüli foglalkozáson vesznek részt, azok felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Az iskolai rendezvényeken a felügyeletet a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják. Az iskolai ünnepeken az osztályfőnökök látják el osztályuk felügyeletét.

$\frac{3}{4}$ 8-tól az 1–4. évfolyamon az osztályfőnökök, az 5–8. évfolyamon, ha van első órájuk, szintén az osztályfőnökök, egyéb esetben pedig kijelölt tanárok felügyelnek 7.57-ig az osztályokra.

Reggel, az óráközi szünetekben és az ebédelés ideje alatt az ügyeleti rendben meghatározottak szerint kell ellátni a tanulók felügyeletét.

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A szüneteket a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, kivéve a tízórais szünetet.

Osztályonként naponta 20 perces ebédszünetet tartunk az osztályok órarendjéhez igazodva.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére megkért pedagógus felelős a rábízott terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az 5–8. évfolyamon tanulói ügyeletesek segítik az ügyeletes pedagógusok munkáját.

A tanítás nélküli munkanapokon az iskola létszámkorlátozás nélkül biztosít felügyeletet.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógusok a fenti alapelv megtartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok az éves munkaterv alapján a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek, célok, feladatok, eljárások szellemében végzik a tanulók személyiségfejlesztését tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges, az intézmény SzMSz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

Időtartamát a szakmai és pedagógiai célok határozzák meg, biztosítva a nevelőmunka folyamatosságát.

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig kötelező jelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.

A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit, tankönyveit, munkafüzetét (a heti tananyaggal kapcsolatos tevékenységek tervezeteit) az igazgatóhelyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, a tanmenet szerint haladni, a beütemezett dolgozatokat megírni és 10 napot meghaladó távollét esetén javítani.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a részvétel minden pedagógus számára kötelező.

4.1. A NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Munkarendjüket az igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működése érdekében.

4.2. A TANULÓK MUNKARENDJE

A házirend, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók épületenkénti munkarendjének részletes szabályozását.

A házirendet az osztályfőnökök és a főtárgy tanárok minden tanév első tanítási napján ismertetik a tanulókkal, a tanév során szükség szerinti gyakorisággal elevenítik fel.

4.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁK

Munkaköri leírás pedagógus részére

Munkahelye: Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola

Tartózkodási helye: Csorvás, István király utca 34.; szükség esetén áttanítást végez az intézmény más telephelyeire

Iskolai végzettsége: főiskolai szintű végzettség és szakképzettség

Munkaköri besorolása: tanár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét, melyhez munkaidő keretet rendel

Munkaidő kerete: 4 heti, 4 hét x 40 óra = 160 óra, ebből kötött munkaideje: 4 hét x 32 óra = 128 óra

Kötött munkaidő, munkaidőkeret teljesítésének igazolása:

- a neveléssel-oktatással lekötött idő a napló bejegyzései alapján

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része a feladatok elvégzésével.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (2) (3) bekezdései értelmében az alábbiakban határozom meg nevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatait:

Feladatai a következők:

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását, beleértve a pedagógus továbbképzés keretében szerzett képesítést is. **

Munkaköri kötelességét az iskolai SZMSZ részletezi. Munkáját az éves munkaterv és a feladatellátási terv alapján végzi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül, a **kötött munkaidejében** a következő feladatokat kell ellátnia:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- tanulók felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a nevelőtestület, a munkaközösség munkájában való részvétel, értekezleteken való részvétel
- az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

Egyéb megbízatások:

Egyéb megbízatások: a munkaterv és feladatellátási terv alapján.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni. Hivatali titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes, egyben érvényét veszti az előző munkaköri leírás.

202..... ..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban

álló

Munkaköri leírás iskolatitkár részére

Munkahelye: Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola

Tartózkodási helye: Csorvás, István király utca 34.; szükség esetén munkára kirendelhető az intézmény más telephelyére is

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség, érettségi

Munkaköri besorolása: Iskolatitkár

Munkaideje: 40 óra/hét, napi munkaidő-beosztása: 7.30–16.00

Közvetlen felettese: igazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (2) (3) bekezdései értelmében az alábbiakban határozom meg nevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatait:

Feladatai:

- Az igazgatóva történt előzetes egyeztetés után elkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket, kinevezéseket, átsorolásokat.
- Vezeti a bérnyilvántartást, a szabadság-nyilvántartást, a gyermeknapok igénybevételét.
- A személyi anyag felelős kezelője.
- Nyilvántartja a beteg dolgozókat, havonta elkészíti a jelentést.
- Kezeli a munkaügyi pályázatok anyagait, ügyel a határidők betartására.
- Gondoskodik a szülési szabadsággal, gyessel, gyeddel, fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos nyomtatványok kitöltéséről, a határozatok elkészítéséről.
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- Elvégzi a pedagógusigazolvány kiállítását, érvényesítését.
- Számítógépes anyagfeldolgozást vezet.
- A KIR személytörzs nyilvántartásának alkalmazotti és tanulói nyilvántartását vezeti, naprakészen tartja.
- Elvégzi a jelenléti ívek összesítését, vezeti a munkaidő-kimutatást.
- Túlórákat összesíti, ezeket számfejtí.
- Távolléti díjakat számfejtí.
- Végzi a továbbképzési támogatás nyilvántartását és elszámolását.
- Végzi a Munkaügyi Központ felé a pályázattal történő elszámolásokat, nyilvántartásokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Az igazgató és a helyettes irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat lát el.
- Gondoskodik a helyiségek nyilvántartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Segíti a pedagógusok munkáját.
- E-naplóban a diákok adatait kezeli, frissíti.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízzák.

Kiadmányozási joggal intézi:

- Közalkalmazottak utazási igazolásának kiadása
- Ideiglenes diákigazolványok kiadása
- Iskolalátogatási igazolások kiadása

Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot. Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az igazgató vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Csorvás, 202..... ..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás rendszergazda részére

Munkahelye: Gulyás Mihály Általános Iskola

Tartózkodási helye: Csorvás, István király utca 34.; szükség esetén munkára kirendelhető az iskola bármelyik telephelyére

Iskolai végzettsége: legalább középfokú szintű végzettség és szakképzettség

Munkaköri besorolása: rendszergazda

Munkaideje: 40 óra/hét napi munkaidő-beosztása: 7.30–16

Közvetlen felettese: igazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (2) (3) bekezdései értelmében az alábbiakban határozom meg nevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatait:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. Munkáját az intézmény feladatainak alárendelve, igényeit figyelembe véve végzi.

Feladata az intézmény informatikai rendszere használati szabályzatának (ISZ) kidolgozása, aktualizálása is, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika helyiségekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az oktatásban igényelt informatikai - és számítástechnikai eszközöket az adott tanítási órára beállítja, szükség esetén az órán kezeli.
- A Kréta naplóban végzendő feladatokat ellátja.

Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat -

ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai helyiségek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket, a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az intézményvezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- A szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat:

- Különös figyelmet fordít az intézményi számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az intézmény szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az általa és a rendszergazda által kijelölt számítástechnikai szakember bonthatja fel.
- Feladata az intézmény elektronikus levelezőrendszerének folyamatos üzemeltetése. Munkája során együttműködik az intézményvezetéssel és az informatika-számítástechnika tanárokkal.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az intézmény szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma).
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
- Az intézményvezetéssel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Karbantartja és fejleszti az intézmény hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az intézményvezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetésnek az intézmény weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Biztosítja a webszerver folyamatos működését.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs program működését. Pedagógus kollegáknak a program használatához segítséget nyújt.
- Rendszeresen archíválja az elektronikus dokumentumokat.

Egyéb megbízások:

- Műsorokon hangosítói feladatokat lát el.
- Programok fotózásában, videó rögzítésében közreműködik,

Csorvás, 2021....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

5. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS ÓRARENDEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA

Az előzetes tantárgyfelosztást minden évben június 15-ig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre.

A tantárgyfelosztást az igazgatóval egyeztetve az igazgatóhelyettes készíti el a munkaközösség-vezetők előzetes javaslatai alapján, melyet megelőz a nevelőkkel történt egyeztetés. A tantárgyfelosztás év közben akkor változtatható meg, ha személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

Az órarend pedagógiai szempontú összeállításáért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az órarendek összeállításakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- kötelező órák,
- szünetekben a felügyelet ellátása,
- a tanulók és tanárok egyenletes terhelése heti és napi vonatkozásban is,

- az osztályfőnököknek lehetőleg mindennap legyen 1. vagy legalább egy órájuk a saját osztályukban.
- Az 1–4. évfolyamon az órarendeket úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege lehetőleg a 3 kilogrammot ne haladja meg.

Osztálybontást alkalmazunk a Pedagógiai Programban foglaltak szerint az alábbi tantárgyakból:

Digitális kultúra, technika és tervezés tantárgy esetén 5. évfolyamtól felmenő rendszerben osztály vagy évfolyamszintű csoportbontást alkalmazunk 15 fő felett, figyelembe véve a törvényi és a balesetvédelmi előírásokat.

6. FELVÉTEL, ÁTVÉTEL MÁSIK ISKOLÁBÓL

Az 1. osztályba történő beíratás március 1. és április 30. között lehetséges, melynek pontos időpontját 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A beíratás időpontját megelőzően legalább 1 hónappal tájékoztatni kell a szülőket az osztályba sorolás lehetőségeiről.

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, személyi azonosító igazolványát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Tanuló átvételére másik iskolából a tanítási év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és az elvégzett iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A kérelemnek helyt adó döntést az iskola igazgatója írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, továbbá átvétel esetén a döntésről értesíti az előző iskola igazgatóját. A jelentkező részére – kiskorú tanuló esetén a szülő – hozzájárulásával a felvételtől szóló döntés elektronikus úton is továbbítható. A jelentkező részére – kiskorú jelentkező esetén a szülő – hozzájárulásával az elutasításról szóló értesítés elektronikus úton is továbbítható, ha a közlés módja megfelel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény biztonságos kézbesítésre vonatkozó

rendelkezéseinek. Az iskola igazgatója a tanuló felvételének, átvételének megtagadásáról határozat formájában dönt.

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a 20/2012-es EMMI rendelet 49. § (1)–(3) bekezdése szerint benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

6.1. A VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatótaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Az e bekezdésben foglalt esetekben a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola alatt az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelést-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézményt kell érteni.

Ha a gyermek, a tanuló a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján krízisközpontban vagy titkos menedékházban vagy a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény alapján biztosítandó védett szálláshelyen kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont, a titkos menedékház vagy a védett szálláshely székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a gyermek neveléséhez, a tanuló tanulmányai folytatásához megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: fogadó intézmény) – a krízisközponti, a titkos menedékházban vagy a védett szálláshelyen történő elhelyezést koordináló Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat (a továbbiakban: OKIT) megkeresése alapján – a gyermeknek ideiglenes óvodai elhelyezést biztosít, a tanulóval ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesít.

A krízisközpontban, a titkos menedékházban vagy a védett szálláshelyen történő elhelyezés tényéről az OKIT haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési, a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az ideiglenes vendégtanulói jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról, továbbá a tanuló tanulmányi eredményéről, a gyermek, a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola/ egészségügyi intézmény/ rehabilitációs intézmény javaslatát,

A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola/egészségügyi intézmény/rehabilitációs intézmény vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony, ha azt a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője kérelmére megszünteti. Az iskola igazgatója megszüntetheti a vendégtanulói jogviszonyt akkor is, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, vagy a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette. A vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény igazgatója a véglegessé vált döntésről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt és a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

7. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnökök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell a rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőkről, a menekülési útvonalról, a menekülés rendjéről, az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztatás tényét a haladási naplóban rögzíteni kell.

Az iskola helyi tanterve alapján a különböző tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyenek pl.: a fizika, kémia, életvitel és gyakorlat/technika és tervezés, informatika/digitális kultúra, testnevelés/testnevelés és sport.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola elektromos berendezéseit a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet.

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét az iskolarendőr bevonásával.

7.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulók rosszullete esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

8. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSI RENDJE

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani. Szerencsés helyzetben vagyunk, mert iskolánknak saját tornacsarnoka van, így sok órát tudunk megtartani a létesítményben. Testnevelés órák megtartására kerülhet sor az aulában, a tanteremben és jó idő estén az iskola udvarán, illetve az István király utcai telephely mögött lévő bitumenes pályán.

Mindennapi testedzést a következő tevékenységekkel segítjük elő:

- mindennapos testnevelés órák;

- iskolai sportkör foglalkozásai;
- játékos sportversenyek (tanár-diák foci, délutáni osztálybajnokság);
- Diákolimpián való részvétel;
- Sulikézi;
- Bozsik programon való részvétel;
- a sportegyesületek tevékenységének segítése.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára osztjuk be. Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartást vezet, amelyben feltüntetjük a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

Iskolánk biztosítja az iskolai sportkör lehetőségét. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente kétszer 45 percet biztosítunk.

A 2024/2025-ös tanévtől kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti két testnevelés óra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

A mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozásokon túl, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások, a gyógytestnevelési órák biztosítják a törvényben meghatározott időkeretben.

Az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornacsarnok és a tornaterem áll délutánonként a tanulók rendelkezésére a testnevelő tanár által összeállított program szerint. A

tömegsport foglalkozások biztosításával lehetőséget adunk minden tanuló számára a közös élményt nyújtó játékokra, a játékos testmozgásra, a sportszerű viselkedés szabályainak gyakorlására. A sportköri foglalkozásokon minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskola sportéletébe. A részvétel önkéntes, ám törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a tanulók. Tanulóink - az iskolai szervezésű versenyeken, sportrendezvényeken túl - nyáron úszásoktatáson vehetnek részt, és tagjai lehetnek más sportegyesület szakosztályainak is.

A kötelező úszásoktatást felmenő rendszerben (3., 4., 5., 6. évfolyamon) a fenntartó támogatásával tudjuk megvalósítani.

A tanulók kísérését, felügyeletét alsó tagozaton az osztályfőnökök vagy a testnevelést/testnevelés és sportot tanító pedagógusok látják el. Felső tagozaton az egyik testnevelő szakos pedagógus végzi az úszásoktatást, a másik testnevelést tanító pedagógus kíséri és felügyeli a gyermekeket.

Könnyített testnevelési órán (I. kategória) vesz részt az a tanuló az orvosi szakvélemény alapján, akinek hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelési órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés a testnevelési órák keretében történik.

Gyógytestnevelési órán (II. kategória) vesz részt az a tanuló, akinek mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat kell szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól (III. kategória), ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

Ha csak gyógytestnevelésre jár a tanuló, akkor osztályzatot csak a gyógytestnevelő tanár adhat. Ha gyógytestnevelés mellett rendes testnevelésórákon is részt vesz, a testnevelő tanár osztályoz a gyógytestnevelésen kapott jegyek figyelembevételével. A gyógytestnevelő minden hónapban külön tájékoztatóban értékeli a tanulókat. Az értékelést a testnevelést tanító írja be a naplóba. A gyógytestnevelési foglalkozásról történő távolmaradás jogkövetkezményei ugyanazok, mint az iskolai testnevelési órákról való mulasztás esetén.

9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint 16 óráig tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások tartását a tanulók, szülők és a munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

9.1. NAPKÖZI OTTHON

Az iskola kötelező feladatellátás keretében, létszámkorlátok nélkül biztosítja a felügyeletre szoruló tanulók ellátását. (Egy csoportba minimum 15 fő tanuló.)

A napközi otthon 13-tól 16-ig (igény szerint 18-ig) biztosítja az iskolai felkészítéssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. A napköziben mindennap biztosítjuk a tanulók életkorához, fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást, az időjárástól függően, elsősorban a szabadban.

A napközi igénybevételi lehetősége igazodik a tanulók délutáni elfoglaltságaihoz, szülői nyilatkozat alapján történhet részlegesen is. A napközis foglalkozást tartó pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a hátrányos helyzetű, a hiányos felkészültségű tanulókra.

9.2. SZAKKÖR, ÉRDEKLŐDÉSI KÖR, DIÁKKÖR, ÖNKÉPZŐKÖR (KLUB)

A szabadidő hasznos eltöltésére, ill. a tehetséggondozás érdekében a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően minden évben május 15-ig egyeztetjük a kívánságokat az iskola lehetőségeivel.

A foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban és az órarendben is rögzíteni kell.

Az ECDL vizsgára felkészítő szakkört felmenő rendszerben az 5. évfolyamtól indítjuk.

A jelentkezéshez szükséges a szülő írásbeli beleegyezése. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Kimaradni a szülő írásbeli kérésére csak indokolt esetben az intézményvezető engedélyével lehet a következő tanévtől.

A foglalkozások működéséért szakmailag és pedagógiailag a foglalkozást vezető a felelős, aki szeptember 15-ig elkészíti a foglalkozások éves munkatervét, vezeti a megtartott

foglalkozásokról a szakköri naplót, a tanévet záró értekezleten beszámol a foglalkozások eredményességéről.

9.3. EGYÉNI FEJLESZTŐ, FELZÁRKÓZTATÓ ÉS KÖZÉPISKOLAI FELVÉTELI FELKÉSZÍTŐ FOGLALKOZÁSOK

A hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak csökkentése, bármely tanítványunk tantervi követelményekhez való felzárkóztatása érdekében időszakosan, szükség esetén egész tanéven át egyéni fejlesztő, felzárkóztató foglalkozást biztosítunk bármely tantárgyból. A törvény által biztosított időkeret elosztását évenként a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások anyagát a naplóban kell vezetni.

Az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű tanulók tanulási nehézségeinek enyhítése céljából a törvényben meghatározott óraszámoknak megfelelően fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat szervezünk a törvényi előírásnak megfelelően.

9.4. VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK

Az iskola támogatja és elősegíti a tanulók tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek és az intézményben dolgozó pedagógusok határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Amennyiben a területi, megyei stb. versenyeken való részvétel tanítási időt érint, a pedagógus és a tanulók tanórakeretéről való távolmaradását az igazgató engedélyezheti.

9.5. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK, KULTURÁLIS- ÉS SPORTRENDEZVÉNYEK

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a PP célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismerése.

A tanulmányi kirándulást a tanmenetben kell tervezni. A tanulmányi kirándulás szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani.

A kiránduláshoz 20 tanulónként 1 fő kísérő nevelőt kell biztosítani, és gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Egyéb jellegű osztálykirándulás csak tanítási szünetben szervezhető.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatás, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhelyettesnek, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási, illetve nyitvatartási időt.

Bármelyik közösség bármilyen tanítási időn túli rendezvényt, kirándulást szervez, arról az igazgatót vagy helyettesét tájékoztatni kell.

10. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS TÁJÉKOZTATÁSA

A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat, minősítéseket az értékelés elkészültekor, szóbeli felelet esetén azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az elektronikus tanulmányi rendszerbe még azon a napon fel kell vinni az értékelést, ha technikai akadálya van legkésőbb 3 munkanapon belül. Erről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tantárgyból legalább egy osztályzatot adunk negyedévi átlagban.

E szabály alól a heti 0,5-1 órás tantárgyak kivételek, melyek esetében félévenként min. 3 osztályzat szükséges a tanuló lezárásához.

Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéssel történik.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Mentesítést valamely tantárgy vagy tantárgyrész értékelése és minősítése alól a nevelési tanácsadó és a tanulási képességet vizsgáló bizottság szakértői véleménye alapján az intézményvezető ad. Döntését – a szülővel és a gyermek pedagógusával egyeztetve – határozatba foglalja.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az iskola írásban értesíti, év végi eredményeiről pedig bizonyítvány útján értesíti.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább 1 héttel a kijelölt időpont előtt kell tájékoztatni.

Maximum 2 témazárót lehet íratni 1 napon, lehetőleg csak egy megíratására kerüljön sor. A dolgozatokat legkésőbb 7 napon belül kell javítani és megtekintésre átadni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, tanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, honlapon vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

A tanulónak osztályozóvizsgát kell tenni, ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

10.1. JAVÍTÓ- ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgára az igazgató jelöli ki a 3 tagú bizottságot és annak elnökét. A bizottságban az érintett szaktárgyakat tanító nevelők vesznek részt. (Ha számuk nem éri el a hármat, más szakos kijelölésére kerül sor.)

A vizsgákat augusztus 15. és 31. között kell megtartani az intézményvezető által megjelölt időpontban, mely időpontról a szülőket és a vizsgabizottságot augusztus 1. hetében írásban kell értesíteni. A vizsga eredményessége érdekében a tanulókat 10 órában korrepetálni kell.

A vizsga írásbeli, szóbeli és a tantárgy jellegétől függően gyakorlati részből áll. Írásbeli vizsgát azokból a tárgyakból kell tenni, amelyekből a tanterv dolgozatok írását követeli meg. Az írásbeli vizsgán az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. Az írásbeli

feladat megválaszolásához tantárgyanként 60 perc, idegen nyelvhez, magyar nyelv és irodalomhoz 90 perc gondolkodási időt kell biztosítani.

Egy-egy tantárgyból a feleltetés időtartama 10 percnél nem lehet több. Ha a tanuló a kapott téma anyagáról teljes tájékozatlanságot árul el, az elnöknek egy pótkérdést kell adnia. Ha a tanuló szabálytalanságot követ el, a vizsgabizottság az elért eredményt megsemmisíti.

A késve érkező tanuló számára is a többiekével azonos időpontban ér véget a vizsga.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni és az írásbeli munkát csatolni kell hozzá. Az eredményt az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba.

A záradékot az osztályfőnök írja alá, és az iskola bélyegzőlenyomatával látja el. Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik.

A vizsga díjtalan, nem nyilvános és nem ismételhető meg.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- mulasztása meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozóvizsga a tanítási év során bármikor szervezhető – időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozóvizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be; illetve az előírt időpontig nem tette le.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja a hatékony működés elősegítése, a tények okainak feltárása, mely lehetővé teszi a hiányok pótlását, a hibák javítását, a valós eredmények és tetszetős látszatok megkülönböztetését, az eredmények megerősítését, az érdeklükben alkalmazott jó módszerek elterjesztését. Alapja a PP, az éves munkaterv, az SzMSz és a házirend.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Az egyes szakterületek ellenőrzésével a munkaközösség-vezetőket is meg lehet bízni.

Az ellenőrzés során az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az oktatás minél nagyobb hatékonyságát.
- A tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az iskola működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzését ellenőrzési terv alapján kell végezni, mely része az éves munkatervnek és az igazgatóhelyettes készíti el.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni, különös tekintettel azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás-, óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,

- írásos munkák, dokumentumok ellenőrzése.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- az ügyeleti feladatok ellátása,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdése és befejezése,
- a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások,
- az írásos dokumentumok (napló, tanmenet, munkaterv stb.) vezetése,
- a határidők
- és a belső szabályzatokban előírtak megtartásának ellenőrzése.

Gyakoribb ellenőrzésre kerülhet sor

- új pedagógusok segítése céljából,
- új tanterv, tantárgy, kísérlet vagy módszer bevezetése miatt,
- egy-egy problémás osztály megfigyelése a probléma okának feltárása céljából.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket 1 évig meg kell őrizni.

Az ellenőrzések számát, gyakoriságát az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg időarányosan. Minden folyamat felülvizsgálatára évente legalább egyszer sor kerül.

- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az adott közösség dolgozói kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik.
- Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik.

Az igazgató ellenőrzési joga kiterjed valamennyi feladat-ellátási helyre.

A helyettes

- a hozzá tartozó feladat-ellátási helyeken folyó munkát,
- és az igazgató által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.

A pedagógiai tevékenység szervezésében betöltött szerepük szerint ellenőrzési jog illeti meg a munkaközösség-vezetőket:

- az ügyelet ellátásának,
- a nevelési eredményvizsgálatok elvégzésének,
- az adminisztrációs munka végzésének ellenőrzése terén.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a munkaközösség-vezetők tájékoztatják az ellenőrzötteket, beszámolnak a nevelési terület felelős vezetőjének, aki az igazgatónak számol be. Az órák, ill. foglalkozások ellenőrzésének lehetőségét szükség esetén óracserevel kell biztosítani.

12. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek előkészítése, a munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógustól elvárt követelmény.

Az iskola minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezést (okt. 23., márc. 15.) minden évben megtartjuk.

Az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról az 1–4. évfolyam osztálykeretben, az 5–8. évfolyamon külön emlékezünk meg.

Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál.

Március-április hónapokban rendezzük meg a helyi tanulmányi versenyeket.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót, ill. végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

A Mikulás-várás és a karácsony ünneplése minden osztályban az osztály saját hagyományai szerint történik.

Iskolánk névadójáról, Gulyás Mihály kántortanítóról születése napján emlékezünk meg.

Minden évben megemlékezünk, a munkatervünk kötelező eleme a:

nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúkról (október 6.),

- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
- a holokauszt áldozatairól (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek.

13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

13.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják. Az intézmény bármelyik többcélú terét közművelődési rendezvényekre is igénybe lehet venni előzetes bejelentés és egyeztetés alapján.

Az iskolában a délutáni foglalkozások rendjét úgy kell szabályozni (szakkör, klubdélután stb.), hogy biztosított és ellenőrizhető legyen a termek rendje.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele a kötött terembérleti szerződés alapján történik. A helyiséget használók felelősek az ott kialakított rend megőrzésért, a berendezés megóvásáért. Károkozás esetén felelősségre kell vonni az elkövetőket.

Az intézmény berendezéseit, eszközeit saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet elvinnie az intézmény dolgozójának. A kölcsönkérőnek a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az ügyviteli irodában kell leadni és iktatni.

13.2. NYITVA TARTÁS

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő: 7.00 – 16.00 (igény szerint 18 óráig). A többcélú terek külön meghatározott rend szerint tartanak nyitva (informatika/digitális kultúra terem).

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon külön megállapodás szerint történik a nyitva tartás.

13.3. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor az épületek elhagyása, kiürítése, a figyelmeztető jelzés alkalmazása, az állagmegóvás érdekében tett intézkedések (áramtalanítás, gázlezárás stb.) azonosak a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtakkal.

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, villámcsapás,
- belvíz, földrengés.

A végrehajtást évente gyakoroltatni kell.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény bármely épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azonnal jelenteni az igazgatónak, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Azokba az épületekbe, ahol a gyermekek nevelése-oktatása folyik, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépése csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg. A gyermekek, tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és bent tartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt az intézményben kamerás megfigyelő rendszer működik. Felvételeit az ellenőrzésre jogosult személyek nézhetik meg.

A telephelyeken történt rendkívüli eseményről a munkaközösség-vezetők az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz-és bombariadó esetén az intézmény érvényes tűzriadó terve szerint kell eljárni.

A katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az SzMSZ függeléke tartalmazza.

A házirendek részletezik azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermek-, tanulóbaeseteket.

Az egészségvédelmi szabályokat és az Országos Közegészségügyi Központ előírásait mindenkinek meg kell tartania.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési--oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

13.4. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE

Az intézmény minden épületében az arra kijelölt helyen elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni, melynek tartalmát az **egészségnevelési munkaközösség vezetője** folyamatosan ellenőrzi. A hiánypótlás szükségességét az igazgatónak jelezni kell.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Ismétlődő tájékoztatást szükséges tartani egy-egy új technikai eszköz használatának bevezetésekor, tanulmányi kirándulás előtt, s bármikor, ha a nevelő szükségesnek tartja.

- A pedagógus, ill. a foglalkozást vezető kötelessége, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A tanuló- és gyermekbaleseteket be kell jelenteni az igazgatónak. A balesetet az iskolatitkár tartja nyilván az előírt nyomtatványon.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a gyermeknek vagy szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát irattárban kell megőrizni.
- A balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közzlésével az intézményfenntartójának.
- Lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

13.5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet a fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az ellátást az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Ennek keretében kerül sor:

- a 2., 4., 6., 8. évfolyamon a szűrésekre,
- üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzésére,
- a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátására,
- az intézmény egészségnevelő tevékenységében való részvételre,
- az intézményi környezet ellenőrzésére, hiányosságok esetén intézkedések megtételére,

- alapszűrések végzésére,
- a gyermekek, tanulók higiénéjének ellenőrzésére,
- fogászati szűrővizsgálatra.

A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézménynek kell biztosítani.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

13.6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, ill. más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja.

A különböző tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A tantermek, aula használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik.

A program befejeztével az épületet megfelelő rendben kell hagyni.

Az intézményben foglalkozáson, tanítási órán idegen csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

Az intézményben ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az igazgató tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

Helyhatósági választások alkalmával az intézmény épületeinek igénybevétele a fenntartóval történő egyeztetés alapján külön, esetileg meghatározott szabályok szerint kerül megállapításra.

14. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,

- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a nevelő-oktató munkára (általános iskolai, napközis, rehabilitációs, gyógytestnevelés, fejlesztő, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások),
- a szabadidős foglalkozásokra (szakkörök, klub-, sportfoglalkozások, tanfolyamok),
- az intézmény által szervezett egyéb rendezvényekre,
- az ügyviteli és technikai jellegű munkákra.

Az ellenőrzés az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek kötelessége, a munkaközösség-vezetőknek joga.

Az ellenőrzéshez éves ütemtervet kell készíteni.

15. HAGYOMÁNYŐRZŐ ÜNNEPSÉGEK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola részt vesz a nemzeti és állami ünnepek városi szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A megemlékezések műsorának szervezése jelentkezés vagy felkérés alapján történik.

Az ünnepek számának, megrendezési módjának módosítására javaslatot tehetnek a vezetői testület tagjai, a szülők és a nevelőtestület.

Ünnepségek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- Európai Diáksport Napja,

- október 23.,
- november 13.- névadónk születésnapja,
- "Jézusváró percek" adventi hangverseny,
- március 15.,
- június 4. – nemzeti összetartozás napja,
- ballagás és tanévzáró ünnepély,
- megyei és országos versenyek.

Az ünnepek rendjéért minden pedagógus felelős.

A hagyományok ápolása a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben csak a tanulóknak szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható. A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti, az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

Nem tehető közzé olyan reklám, amely tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva a gyermeket arra szólítja fel, hogy a felnőtteket áru vásárlására ösztönözze.

A könyvek, kulturális cikkek, tisztálkodási eszközök reklámozása a gyermekeken keresztül a szülőket ösztönzi vásárlásra – tehát nem engedhető meg. Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is és a gyerekek körében ajándékozással egybekötött reklámtevékenység.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói, illetve működtetői engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

17. A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS RENDJE

Az intézmény minden dolgozója **köteles munkakezdése előtt negyed órával** korábban megérkezni a munkahelyére. A reggeli ügyeletet ellátóknak az ügyeletkezdés előtt 5 perccel, a napközis foglalkozást tartóknak a foglalkozás kezdése előtt 10 perccel kell korábban érkezniük.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. A naplót, az e-naplót az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, intézményvezető-helyettes ellenőrzik.

A tanórák, egyéb foglalkozások, fejlesztő órák nyilvántartása naplókban (e-naplóban) történik. A kötött munkaidőn túl végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való tanórai és egyéb foglalkozásra kell fordítani.

Az ide vonatkozó 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról részletesen szabályozza, az abban foglaltakat teljes mértékben betartjuk.

18. A TOVÁBBKÉPZÉS ÉS A BEISKOLÁZÁS SZABÁLYOZÁSI RENDJE

A továbbképzési programot az intézményvezető készíti el.

Ez tartalmazza a prioritási elveket, az alprogramokat, a résztvevők listáját. A nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Alapelv, hogy olyan továbbképzés támogatható, melyből az intézménynek közvetlen haszna van, vagy hiányt pótol.

19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, NYILATKOZATOK

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, a házirendek az intézmény székhelyén és a művészeti iskola munkaközösség-vezetőjénél kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők, ill. az intézmény honlapján is elérhetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató vagy helyettesei adhatnak.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára.

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.

20. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az elektronikusan 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 tanárookra 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.

Elektronikus dokumentum: minden olyan, informatikai rendszer vagy hasonló eszköz segítségével bármilyen hordozóra rögzített vagy azon tárolt adathalmaz, amelyet egy személy vagy hasonló rendszer, illetve eszköz segítségével olvasni vagy észlelni lehet, valamint ezeknek az adatoknak mindenfajta megjelenítését, nyomtatott vagy más formában történő kimenetét;

Dokumentumok digitalizálása: az a folyamat, amelynek során egy papírra írt vagy más, hagyományos hordozón tárolt dokumentumot elektronikus képpé alakítanak át.

A digitalizálás minden dokumentumtípusra vonatkozik, és olyan különféle hordozókból kiindulva lehet végrehajtani, mint a papír, fényképek, videó- vagy hangfelvételek és filmek; Mindenkori olvashatóság: azt jelenti, hogy a dokumentumokban szereplő információkat és az azokat kísérő meta-adatokat mindenki, akinek azokhoz hozzá kell férnie vagy hozzáférhet, nehézség nélkül olvashatja az adott dokumentumok teljes élettartama alatt, azok hivatalos létrehozásától vagy átvételétől kezdődően a levéltárába való áthelyezésükig és nyilvánossá tételükig vagy a szükséges megőrzési idő függvényében engedélyezett megsemmisítéséig.

A dokumentumok továbbítása bármilyen kommunikációs eszközzel történhet, beleértve az elektronikus utat is, így e-mailben, elektronikus nyomtatványon, weboldalon - amennyiben valamely más rendelkezés különleges továbbítási módot nem ír elő.

A megőrzés szabályai kimondják, hogy az intézmény az elektronikus és digitalizált dokumentumokat abban a formában őrzi meg, amelyben azt létrehozták, elküldték, illetve átvették, vagy olyan formában, amely nemcsak a dokumentum tartalmának, de az azt kísérő meta-adatoknak a teljességét is biztosítja. A dokumentum tartalmának és az azt kísérő meta-adatoknak a megőrzésük teljes idő-tartama alatt olvashatónak kell lenni valamennyi hozzáférésre jogosult személy által. Amennyiben egy dokumentumot elektronikus úton továbbítottak, illetve vettek át, az eredetének és címzésének megállapítását szolgáló információk, valamint az elküldés és az átvétel dátumának és időpontjának meghatározását szolgáló adatok a megőrzendő minimális meta-adatok részét képezik. Amennyiben informatikai rendszerek által kezelt elektronikus eljárásokról van szó, az eljárás hivatalos szakaszaira vonatkozó információkat olyan feltételek mellett kell megőrizni, hogy biztosítva legyen az egyes szakaszok, valamint a szerzők és az eljárásban részt vevő többi szereplő azonosítása. Mindezen szabályok érvényesülésének biztosítására az intézmény létrehoz egy

olyan elektronikus tárolásra szolgáló rendszert, amely az elektronikus és digitalizált dokumentumok életciklusának egészét lefedi.

Az elektronikus dokumentumok megőrzése során annak érdekében, hogy a dokumentumok hitelessége, épsége és használhatósága megmaradjon az idő múlásával.

Eszerint a megőrzésre kötelezettnek a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítani kell, hogy az elektronikus dokumentumok megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A dokumentumok épsége mellett a megőrzésre kötelezett azt is köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) megmaradjon a megőrzési kötelezettség időtartama alatt. A megőrzés az alábbi módon történhet: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megfelelő megőrzésével, zárt rendszer alkalmazásával.

Az elektronikus archíválás szolgáltatás keretében a szolgáltató a letagadhatatlanság biztosítása és a dokumentumok hiteles megőrzése céljából archíválja az archíválás időpontjában létező érvényességi láncot; biztosítja az érvényességi lánc sérthetlenségét az ahhoz tartozó elektronikus aláírások érvényességének hosszú távú ellenőrizhetősége érdekében; az érvényességi láncot az igénybe vevő kérésére részére haladéktalanul átadja; kérelemre igazolást bocsát ki az általa archívált elektronikus dokumentummal vagy érvényességi láncsal kapcsolatban

Elektronikus dokumentumok kezelése (konfiguráció- és változáskezelés)

Az „elektronikus dokumentumok” gyűjtőfogalom alá az irodai környezetben, saját munkaállomáson elérhető egyéni eszközök segítségével létrehozott állományokat soroljuk. Az adatkérések teljesítése során dokumentumnak tekinthetők azok az állományok is, amelyek csak egyedi (irodai környezetben általában nem szükséges) eszközökkel (pl. adatbáziskezelővel) kezelhetők, de azonosításuk, továbbításuk és tárolásuk egy állományként megoldható és szükséges is. Az ilyen dokumentumok kezelése speciális eljárásokat is igényelhet (pl. egyedi hozzáférési jogosultságok, több összetartozó állomány).

Az elektronikus dokumentumokat létrehozhatjuk saját magunk, a felsorolt alkalmazások segítségével, vagy kaphatjuk elektronikus levélhez csatolva, egyéb hálózati úton, vagy adathordozón.

Minden esetben szükség van az elektronikus dokumentumok tárolására. Az állományok tárolása központi szabályozás hiányában általában saját, néha megosztott munkaállomások merevlemezén történik.

Az egységes dokumentumkezelés alapja, hogy az adatkérésekkel kapcsolatos dokumentumok a jogosultak által elérhető, úgynevezett „publikus” szerveren kerülnek tárolásra.

A mindennapi munka során, a dokumentumokat meghatározott módon, az előírások betartásával, előre definiált könyvtárstruktúrában kell tárolni.

A könyvtárstruktúrában tárolt dokumentumok meghatározott rend szerint kezelendők (létrehozás, olvasás, törlés, módosítás).

Az adatkérések során kezelt (létrehozott, átvett, módosított, tárolt) dokumentumok alapszabályként kizárólag a központi tároló helyen, az előírt könyvtárszerkezetben (amely a hozzá-férési jogosultságokat is meghatározza) tárolhatók.

A saját előállítású, munkaállapotban lévő, védett adatokat nem tartalmazó dokumentumok egy biztonsági másolatát a létrehozó tárolhatja saját munkaállomásán is. Az alapszabályként előírt központi tárolástól eltérni csak akkor lehet, ha az adott adatkérés kezelése ezt kifejezetten igényli és az adat-kérésért felelős személy a szabványos helyen elérhető módon egyedi konfigurációkezelési tervben határozta meg az egyedi szabályokat.

Figyelembe kell venni ugyanakkor azt is, hogy az adatkérések előkészítése és teljesítése során eltérő szervezeti és fizikai környezetben dolgozó, nem azonos szervezethez tartozó résztvevőknek kell együttműködniük.

A központi tároló helyen tárolt dokumentumokat egységes névkonvenció alapján kell elnevezni, amely biztosítja az egységes azonosíthatóságot, az elektronikus hivatkozások lehetőség szerinti hibamentességét, valamint a dokumentumok A dokumentumban általában automatikusan tárolódik a legutolsó mentés és nyomtatás dátuma, valamint a készítés időpontja, a készítő neve és a fájl azonosítója is.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az előzőekben leírtak alapján keletkező elektronikus dokumentumokat meghatározott szerkezetű könyvtárstruktúrában kell tárolni. A könyvtárstruktúra a felhasználók számára elérhető fájl szerveren helyezkedjen el. A könyvtárstruktúra az alábbi: dokumentum szerver, publikus könyvtár, archív könyvtár. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely folyamatosan biztosítja a jogosultak számára a hozzáférést és az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés és megsemmisítés ellen.

Az archiválási szabályzatban meghatározott formátumokban átadott elektronikus dokumentumok olvashatóságának és megjeleníthetőségének folyamatos fenntartása érdekében az üzemeltető köteles biztosítani az elektronikus dokumentumok megjeleníthetőségét biztosító szoftver- és hardver környezetet.

21. EGYÉB, AZ ISKOLAI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok a Házirendben részletes megtalálható a Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete alapján.

Pedagógusok telefonhasználata:

A pedagógus az órák, foglalkozások és tanulói felügyelet alatt csak nevelésre és oktatásra használhatja a telefonját. Kivéve, ha a saját vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát fenyegető veszélyt nem tudja másképp elhárítani, vagy ha segítséget kell kérnie.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SzMSz jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK