GÁL FERENC EGYETEM · SZARVASI GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYAKORLÓÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szarvas, 2021

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapok: 4

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5

2. Az intézmény adatai, feladatai 5

3.Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 9

4. Az intézmény szervezeti felépítése 9

4.1 Az intézmény vezetője 9

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 10

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 12

4.4 Az intézmény vezetősége 13

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 13

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 15

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 15

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 16

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 23

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 23

6. Az intézmény munkarendje 25

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 25

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 25

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 27

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 28

6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 29

6.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 29

6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 29

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások 30

6. 9. Intézményi óvó, védő előírások 31

6.10 A mindennapos testnevelés szervezése 33

6.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 33

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 36

7.1 Az intézmény nevelőtestülete 36

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 37

7.3 A nevelőtestület átruházott jogkörei: 38

7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 38

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 40

8.1 Az óvoda/iskolaközösség 40

8.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség 40

8.3 A szülői munkaközösség 40

8.4 A diákönkormányzat 41

8.5 Az osztályközösségek 42

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 42

8.7 A belső kapcsolatok rendszere és formája 43

8.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 45

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 47

9.1. A tanulói hiányzás igazolása 47

9.2 Az osztályozó vizsga rendje 47

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 48

9.4 A tanulói késések kezelési rendje 48

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 48

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 49

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 50

10. Intézményi hagyományok 51

10.1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló tényezői 51

10.2. Megemlékezéseink, ünnepeink: 51

10.3. Hagyományos intézményi ünnepi rendezvényeink: 52

10.4. Egyéb hagyományos rendezvények: 52

10.5 Tantárgyi hagyományok 52

11. A gyakorlóintézmény szerepe az óvodapedagógus és tanítóképzésben 53

12. Záró rendelkezések 54

Melléklet 55

1.számú melléklet 55

2. számú melléklet 70

3. számú melléklet 88

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Intézmény és Gyakorlóóvoda adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörüket, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- a 110/2012. (VI.4) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- a többszörösen módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről.
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a módosított 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről,
- a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Intézményünk munkáját a fenti jogszabályokon felül meghatározzák: a Gál Ferenc Egyetem rendeletei, határozatai.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 29-én határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény tanulóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján: www.gyakorloovi-suli.hu .

2. Az intézmény adatai, feladatai

A Gál Ferenc Egyetem (székhelye: 6720 Szeged, Dóm tér 6., FI 18580, fenntartója a Szeged-Csanádi Egyházmegye; továbbiakban GFE), mint jogutód a Tessedik Sámuel Főiskola által alapított Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda alapító okiratát a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 10. és 12. §-ai, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 14. § (1) bekezdése és 103. § (4) bekezdése alapján, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbiak szerint adja ki, figyelemmel arra, hogy tevékenységéhez a gyakorló intézmény működtetése szükséges.

Az intézmény adatai

Neve: Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
Az intézmény rövid neve: GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
Az iskolai intézményegység neve: Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola
Az iskolai intézményegység rövid neve: GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola.
Az óvodai intézményegység neve: Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorlóóvoda
Az óvodai intézményegység rövid neve: GFE Szarvasi Gyakorlóóvoda

OM azonosítója: 028106
Székhelye: 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
Típusa: Többcélú közös igazgatású *gyakorló* köznevelési intézmény, amelynek intézményegységei: gyakorló óvoda, gyakorló általános iskola

A Gyakorlóintézmény köznevelési alapfeladatai, ellátott közfeladatai:
Óvodai nevelés keresztény szellemben a Katolikus Egyház hagyományai szerint.
Általános iskolai nevelés-oktatás keresztény szellemben a Katolikus Egyház hagyományai szerint.
A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása alapítóokirata szerint.

A Gyakorlóintézmény a Gál Ferenc Egyetem által fenntartott gyakorló köznevelési intézmény.

A nevelésben, oktatásban részesíthető sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
A 2012/2013-as tanévben a Gyakorlóintézménnyel már tanulói jogviszonyban álló, illetve az óvodai intézményegységbe legkésőbb a 2012/2013. tanévben felvett, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A 2013/2014. tanévtől tanulói jogviszonyt létesítő, illetve az óvodai intézményegységbe 2013/2014. tanévtől felvett, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nevelésben, oktatásban részesíthető beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók
A 2012/2013-as tanévben a Gyakorlóintézménnyel már tanulói jogviszonyban álló, illetve az óvodai intézményegységbe legkésőbb a 2012/2013. tanévben felvett, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A Gyakorlóintézmény munkarendje: nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelés-oktatás.
Évfolyamok száma az iskolai intézményegységben: 1-8. évfolyam.
Felvehető legmagasabb gyermek- és tanulólétszám:
gyakorlóóvodai intézményegység: 150 fő
gyakorlóiskolai intézményegység: 216 fő

Működési területe: Szarvas Város területe – Szarvas Város Önkormányzatával kötött köznevelési megállapodás alapján. Ezen túlmenően a Körös- Szögi Kistérség.

Alapítójának neve, székhelye: a már megszűnt Brunszvik Teréz Óvóképző Egyetem
5540 Szarvas, Szabadság út 4.
Fenntartójának neve, székhelye: **Gál Ferenc Egyetem**
6720 Szeged, Dóm tér 6.

Jogállása: a GFE intézménye, belső egyházi jogi személy
Gyakorlóintézmény biztosítja a GFE hallgatóinak gyakorlati képzését. Részt vesz a GFE-en folyó alap- és mesterképzési szakok, valamint szakirányú továbbképzési szakok, pedagógus-továbbképzések és felnőttképzések hallgatóinak gyakorlati felkészítésében.

Az intézmény köznevelési alapfeladatai kormányzati funkciók szerint:

- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről -

0911 - Óvodai nevelés
0912 – Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon
0921 – Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
091212 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
092112 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
013340 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
074011 Foglalkozás- egészségügyi ellátás
074032 Ifjúság- egészségügyi gondozás
081043 Iskolai, diáksport-tevékenységek és támogatása
081071 Üdülői, tábori étkeztetés
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
086020 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Sport, szabadidős képzés
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
098010 Oktatás igazgatása
098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

18. Ellátott alaptevékenységek TEÁOR szerint
56.29 Egyéb vendéglátás
64.20 Intézményi vagyon működtetése
81.10 Építményüzemeltetés
85.10 Iskolai előkészítő oktatás
85.20 Alapfokú oktatás
85.51 Sport, szabadidős képzés
85.52 Kulturális képzés
85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
86.90 Egyéb humán- egészségügyi ellátás
89.05 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
89.01 Esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek
89.05 Egyéb közösségi társadalmi tevékenység támogatása
91.04 Könyvtári, levéltári tevékenység

93.11 Sportlétesítmények működtetése
93.12 Sporttevékenység és támogatása
94.91 Egyházi tevékenység
94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A gyermekétkeztetés ellátásának módja: vásárolt élelmezési szolgáltatás.

Integrált Pedagógiai Rendszer (IPR): a Gyakorlóintézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171-173. §-aiban foglaltak alapján működteti az integrált pedagógiai rendszert.

Az intézményvezető megbízására vonatkozó szabályok
A Gyakorlóintézmény vezetésére a pályázatot – nyilvános pályázati eljárás keretében – a Gál Ferenc Egyetem rektora írja ki. A vezetői megbízás kiadásáról a Szenátus véleményének mérlegelésével a rektor dönt.
A Gyakorlóintézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogkört a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Gyakorlóintézmény igazgatója gyakorolja.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványai
Az intézmény a GFE által fenntartott gyakorló köznevelési intézmény, belső egyházi jogi személy. A Gyakorlóintézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel, saját adószámmal rendelkezik, az intézményvezetőt terhelő felelősség mellett. A Gyakorlóintézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó **Gál Ferenc Egyetem** látja el.
A Gyakorlóintézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodásával összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A feladat ellátását szolgáló ingatlan jogi jellege
A Gyakorlóintézmény által használt ingatlan a Szarvasi Járási Földhivatal által vezetett ingatlan-nyilvántartásban belterületként a 2041/2 hrsz. alatt kivett óvoda megjelöléssel szerepel (természetben 5540 Szarvas, Kossuth Lajos utca 7.). Az ingatlan Szarvas Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában áll,
20.2. A feladat ellátását szolgáló ingóságok jogi jellege
Az ingóságok a fenntartó, illetve a Gyakorlóintézmény mindenkori leltára szerint a fenntartó, illetve a Gyakorlóintézmény tulajdonában vagy használatában áll.

A használatba adott vagyon feletti használati jog
A Gyakorlóintézmény az ingatlant elidegeníteni, megterhelni, bérbe adni, valamint az ingóságokkal rendelkezni csak a tulajdonos, illetve a fenntartó hozzájárulásával jogosult.
Az intézmény vezetője a rábízott vagyon helyzetéről a költségvetési beszámoló részeként évente beszámolót készít a fenntartó részére.
A Gyakorlóintézmény a használatában álló helyiségeket, tantermeket – a fenntartó előzetes jóváhagyásával - egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adhatja. A bérbe adás feltétele, hogy az nem akadályozza az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.

3.Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási formája: bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye.Önálló gazdálkodó.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A feladatok átruházása a vezetők munkaköri leírásában kerül tételesen rögzítésre.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltató jogkör gyakorlása, beleértve az alkalmazást, munkaviszony megszüntetést és fegyelmi felelősségre vonást,
- felelősséggel tartozik az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- feladata a nevelő és oktató, szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- kapcsolat tartása a fenntartóval, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolat tartása a diákönkormányzat képviselőjével, a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- döntés a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben, feladata a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- a szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása; az iskola működését szabályozó dokumentumokat kidolgozása és elfogadásra előterjesztése,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról elemzéseket, értékeléseket, beszámolók és tervek készítése.
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásának biztosítása,
- az élet- és munkakörülmények jogszabályokban előírt feltételeinek biztosítása.

Felelős:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt jogszabályi követelmények ellátásáért,
- biztosítja a fizetési, teljesítési kötelezettségvállalási, bevételi előirányzatok szabályszerű teljesítését.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

4.2.1 *Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.*

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes, szakmai vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest/igazgatóhelyetteseket/szakmai vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.2.2 *Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.*

A szakmai munkáért, a szervezési feladatok ellátásáért felelős általános igazgatóhelyettest, igazgatóhelyetteseket/szakmai vezetőt – a tantestület véleményezési jogának megtartásával – az igazgató nevezi ki határozatlan időtartamra. Igazgatóhelyettesi, szakmai vezetői megbízást csak határozatlan időre kinevezett, alkalmazott munkatárs kaphat.

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segítik:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai vezető
- munkaközösség vezetők

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesítik a fenti sorrendben.

Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és felelősségei:

- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése;
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések, ügyelet;
- a humán tantárgyak munkaközösségeivel kapcsolatos kérdések;
- pályázatok;

- óvodai intézményegység szakmai és operatív irányítása, ellenőrzése
- alsó tagozatos osztályokkal, napközivel kapcsolatos kérdések;
- ÖKO, ZÖLD munkacsoport munkájának koordinálása,
- Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján, annak távollétében utalványozási joga van;
- fogadóórák megszervezése
- a munkaterv gondozása;
- a versenyekkel kapcsolatos feladatok
- a szakkörök,tehetségműhelyek felügyelete;
- a minőségfejlesztési tevékenység ellenőrzése.
- a szabadidő-szervező munkájának irányítása és ellenőrzése
- a bel- és külföldi látogató személyek és csoportok fogadása, programjának szervezése;
- rendszergazda irányítása és ellenőrzése
- a DÖK segítése.

4.2.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A vezető helyettesítési rendje: az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes, majd pedig a tanítói-tanári munkaközösség, illetve óvodai munkaközösség vezetője helyettesíti.

Az intézményben az igazgató helyettesítésének rendjét az alábbi szabályok figyelembevételével kell alkalmazni:

A helyettesítés során alkalmazandó vezetői rangsor:

- általános –iskolai- igazgatóhelyettes
- óvodai intézményegység-vezető igazgatóhelyettes
- iskolai munkaközösség-vezető
- óvodai munkaközösség-vezető

A rangsorolás azt jelenti, hogy ha az igazgató hiányzik az intézményből, akkor a rangsorban az alatta levő igazgatóhelyettes látja el mindig az intézményvezetői feladatokat.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Rendkívüli esetben, amikor egyetlen vezető sincs az intézményben, akkor előzetes írásbeli megbízás alapján az igazgató dönt átmenetileg a helyettesítést ellátó személyről.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes, szakmai vezető felhatalmazását.

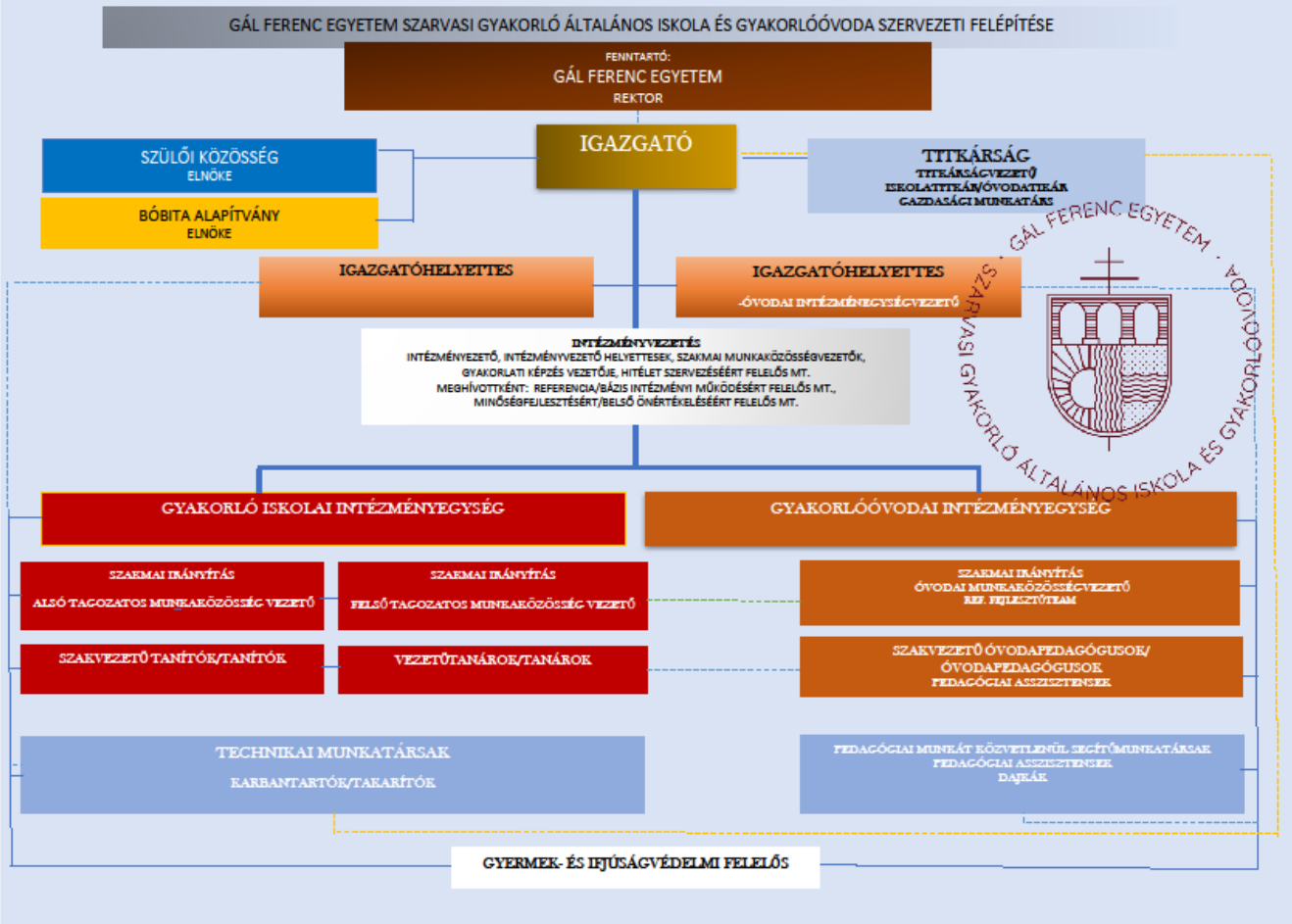
4.2.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az iskolai munkaközösség vezetője számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény belső szervezeti egységei:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- Minőségbiztosítási vezető
- Gyakorlati képzés vezetője

4.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4.4 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az óvoda/iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.
Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény

minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat három évente felül kell vizsgálni. Munkaköri leírásuk szabályozza a vezetők és vezető helyettesek pedagógiai és egyéb kötelezettségeit.

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök,
- minőségbiztosítási vezető,
- gyakorlati képzés vezető
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes/szakmai vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Az igazgató ellenőrző munkáját az igazgatóhelyettes/szakmai vezető segítik.

- *Közvetlen ellenőrzési eljárások:* az óra- és foglalkozáslátogatások, ehhez kapcsolódóan a tanárokkal folytatott egyéni vagy kiscsoportos módszertani – tantervi megbeszélések, a továbbképzést is szolgáló bemutató órák szervezése, látogatása értékelése, a munkaközösségi foglalkozások látogatása, ellenőrzése.
- *Közvetett ellenőrzési eljárások:* a tananyagtervek, munkatervek, foglalkozási tervek, osztályfőnöki-pedagógiai tervek áttekintése, a havonkénti, rendszeres naplóellenőrzések, rendszeres tájékozódás a tanórán kívüli tevékenységi formákról.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati képzés vezetője, munkaközösség-vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógus folyamatos önellenőrzési munkát végez, a tanított osztály, csoport belépési ismeretszintjének a felmérésével, az előrehaladás szintjeinek megállapításával. (írásbelik,

szóbelik egyeztetése, felzárkóztatás, tehetséggondozás, a tananyagtervek folyamatos aktualizálása).

A munkaközösségek – a munkaközösség vezetők irányításával – a tantárgyat, tantárgycsoportot gondozó összefogó tevékenységük során rendszeresen, a munkatervüknek megfelelően elemzik, értékelik, összegzik a tapasztalatokat.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

- Köznevelési törvény
- Nemzeti Alaptörvény
- az Alapító okirat
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program, Helyi tanterv
- IMIP – nem kötelező dokumentumként
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok,

5.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok (az alapító okirat kivételével) a titkárságon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat az igazgatói irodában található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

5.1.2 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.3 A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.4 Az éves munkaterv

A pedagógiai programban meghatározott irányelveknek, feladatoknak megfelelően az intézmény igazgatója – a nevelőtestület bevonásával – az intézmény feladatainak végrehajtására éves pedagógiai munkatervet készít.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a honlapon elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az intézményi hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

A szabályzat hatálya kiterjed a

- közoktatási intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadókra, forgalmazóra.
- az állami intézményfenntartó központra.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt:a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Az igazgató, illetve az igazgató által megbízott személy: a tankönyvfelelős feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az igazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából. Az igazgató, illetve az igazgató által megbízott személy: a tankönyvfelelős feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az iskola igazgatója biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is használhassák a tankönykínálat megismeréséhez.

5.2.3 A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

5.2.3.1 A pedagógusok az igazgató valamint a tankönyvfelelős által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.
Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

5.2.3.2 Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ. (először a 2013/2014. tanévi tankönyvrendelés során kell alkalmazni az általános iskolák első évfolyamai vonatkozásában, majd azt követően felmenő rendszerben.)

5.3.3 A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

5.2.3.4 Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

5.2.3.5 A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

5.2.3.6 Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

5..2.3.7. A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatást ad a munkaközösség tagjainak.

5.2.4 A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.
A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is. A szakmai munkaközösség választásairól tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

5.2.5 A szülői szervezet feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

5.2.6 A tankönyvrendelés előkészítése

Az intézményigazgató által megbízott tankönyvfelelős a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban megszerzi az érintett szervezetek egyetértését,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

5.2.6.1. Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít a tankönyvfelelős évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

(Ha a tankönyvjegyzék a tankönyvcsomagok összeállításakor hivatalosan még nem jelent meg, akkor a tájékoztatás a korábbi év tankönyvjegyzéke alapján történik, s a fogyasztói árak tájékoztató jellegűek.)

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban az igazgató a végleges tankönyvjegyzék összeállítását megelőzően kéri

- először a szakmai munkaközösség egyetértését, majd:
- annak egyetértése esetén az iskolaszék,
- annak hiányában az intézményi szülői szervezet (közösség) és az intézményi diákönkormányzat egyetértését.

Az igazgató a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - írásos dokumentumban megőrzi, és csatolja a tankönyv megrendelési javaslathoz.

Ha a szakmai közösség, a korábbi javaslatát megváltoztatva mégsem ért egyet a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékre való felvételével, akkor javaslatot tesz más tankönyvre.

5.2.6.2 A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése

- A tankönyvfelelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását.
- A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból
- mely könyveket kívánja megvásárolni,
- mely könyveket kíván használt könyvként megvásárolni, illetve
- mely könyvek tekintetében könyvet kölcsönözni,
- mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele.
- A tájékoztatás mellett gondoskodik arról, hogy a tanulók, illetve a szüleik tájékoztatást kapjanak a tankönyv kedvezmények rendszeréről.
- A tankönyvkedvezmények iránti igények felmérése
- minden év január 10-ig történik azoknál a tanulóknál,
- az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig történik.
- A tankönyvkedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja minden év január 10-e. Az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény bejelentési határidőről, valamint
- az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és a normatív kedvezményen túl is igénybe vehető kedvezményekről, ha az iskola állapított meg ilyen kedvezményeket.

- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.
- A határidő jogvesztő ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.
- Az iskola által meghatározott, normatív kedvezményen túli kedvezményekről az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját, és az igénylés elbírálásának elveit.
- A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.
- A tankönyvfelelős összegyűjti a beérkező igényeket.
- Az igényeket azok átvételekor ellenőrizni kell alaki és tartalmi szempontból. Hiányos kitöltés esetében segíteni kell a kitöltésben.
- Az igények átvételekor ellenőrizni kell, hogy a szükséges dokumentumokat az igénylő bemutatta-e, s az azokon szereplők megfelelnek-e a kedvezmény nyújtási feltételeknek.
- Ha a dokumentumok bemutatásra kerültek, és megfelelőnek bizonyultak, akkor az igénylésen az intézményigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy e tényt rögzíti.
- Azok az igények, melyekhez a dokumentumokat nem mutatták be, vagy azok nem feleltek meg a feltételeknek, rögzíteni kell ezt a tényt, s azokat tényleges igényként kezelni nem lehet.
- A tankönyvfelelős a kedvezményekre érkezett igényeket először január 10-i határidőre beérkezett igények alapján összesíti.

5.2.6.3 A tankönyvmegrendelés összeállítása

Az igazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az igazgató figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új, ill. használt tankönyv igényeket,
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.
- A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év március 31-e.
- A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételten át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:
- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyv kölcsönzéssel – a könyvtári állományból,
- tankönyv napközis, illetve tanulószobai hozzáférésével
- használt tankönyv biztosításával.

5.2.7 A tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.
- A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.
- Az igazgató döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.
- A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.
- Az igazgató meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük, meghatározásra kerül a tankönyvfelelős.
- Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:
    - tankönyv beszerzése,
    - tankönyv tanulókhoz való eljuttatása.
- Az igazgatónak év vége előtt javaslatot kell tennie a korábbi évek tapasztalatai alapján, hogy a tankönyvellátási feladatokat a következő évben hogyan lenne célszerű megoldania.
- A kidolgozott javaslatot célszerű az igazgatónak előzetesen véleményeztetnie:
    - a nevelőtestülettel,
    - az intézményi szülői szervezettel.
- Az érintettek véleményét figyelembe véve az igazgató átgondolja a korábbi javaslatát, indokolt esetben módosítja azt.

5.2.8 Tankönyvellátási szerződés kötése

A tankönyvellátás országos feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a 2013/14. tanévtől a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban Könyvtárellátó) látja el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával a 2011. CXC. köznevelési törvényben meghatározottak szerint. Az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

A tankönyvellátási szerződést minden év február utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

A szerződés hiányában a tankönyvellátási feladatokat a Könyvtárellátóval nem lehet ellátatni.

A tankönyvellátási szerződésben javasolt kitérni arra is, hogy a tankönyvellátás megszervezése során milyen feladatokat vállal az iskola, s melyeket kell ellátni a Könyvtárellátónak.

5.2.8.1 Adatszolgáltatás a Könyvtárellátó részére

Az iskola gondoskodik arról, hogy a Könyvtárellátó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

A tankönyvrendelést az iskola közvetlenül a köznevelési információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

5.2.8.2 Tankönyv értékesítési feladatok

➢ Az iskola a tankönyvellátási szerződésben vállaltak alapján a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi és a Könyvtárellátó nevében értékesíti azokat, gondoskodik arról, hogy az értékesítés feltételei fennálljanak.

Az igazgató a tankönyvfelelős javaslatára kijelöli azt a helyiséget, ahol a tankönyv értékesítést bonyolítani kell.

Az értékesítés időpontjaként több időpontot is meg kell határozni, hogy ahhoz az érintettek alkalmazkodni tudjanak.

A tájékoztatás formája az intézményi hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

➢ A tankönyv értékesítésben közreműködő díjazása

A Könyvtárellátó az iskolának az értékesítésben való közreműködésért anyagi ellenszolgáltatást biztosít.

A díjazás összegét a Könyvtárellátónak a tankönyvellátási szerződés szerint kell kifizetnie az iskola részére.

Az értékesítésért járó díjazás iskola részére való biztosításának tényét az igazgatónak kell figyelemmel kísérnie.

➢ A díjazás összegéből az igazgató a nevelőtestület döntése alapján a tankönyv-értékesítésben közreműködő személy és a tankönyvfelelős díjazását fizeti ki - kivéve, ha a feladatellátásban való közreműködés valamelyikük munkaköri feladata.

Az igazgató a tankönyvfelelőssel - ha a feladat ellátásáért díjazás illeti meg - megbízási szerződést köt a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátására.

A megbízási szerződést az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatellátásra, és nem időtartamra kell kötni.

A feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladat, a tankönyvfelelőssel kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

➢ A tankönyvfelelős személyén kívül további értékesítésben közreműködő személy kijelölésének esetén meg kell határozni a közreműködés jellegét.

A díjazásnál figyelembe kell venni, hogy a forgalmazótól megkapott díjazásnak csak azt a részét lehet a pedagógus díjazására fordítani, melyből már leszámításra kerültek az iskola tankönyv forgalmazással kapcsolatban felmerült költségei.

Ha a tankönyvforgalmazásban több személy is részt vesz, akkor a díjazás kialakításánál figyelembe kell venni:

➢ a feladatra fordított időt (munkaórákat),
➢ a feladattal járó felelősséget.

A díjazás meghatározásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a díjazásra rendelkezésre álló összeg a járulékokkal növelt juttatás összegével egyenlő, azaz ebből vissza kell számolni a közreműködőt megillető bruttó díjazás összegét.

5.2.9 A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott könyveket a munkafüzetek kivételével az iskola könyvtárosa könyvtári állományba veszi, elkülönítetten kezeli, és a tanév feladataihoz az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Ennek érdekében a taneszközben csak ceruzával dolgozzon, tollat, szövegkiemelőt ne használjon! Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek/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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Egyéb nyomtatványokat illetően az intézmény iratkezelési szabályzata szerint járunk el.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A közveszéllyel való fenyegetés megakadályozására a bekövetkezett bombafenyegetések esetén foganatosítandó biztonsági intézkedések végrehajtására az intézmény igazgatója elkészítette az intézmény bombariadóra vonatkozó tervét, mely részletesen tartalmazza a bombariadó esetén követendő eljárást, a közalkalmazottak, a tanulók feladatait.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a bitumenes sportpálya. A felügyelő tanárok/nevelők a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola igazgatója által kijelölt épületbe kell kísérni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, csoportmunkák, gyermekeik/tanulóink számára szervezett délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az hetirend/órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, általában csütörtöki vagy pénteki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az hetirend/órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban/nevelési-oktatási feladattal kötött/ ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása/óvodai tevékenységek szervezése,

b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) intézményi sportköri foglalkozások,
e) tehetségműhelyek, szakkörök vezetése,
f)differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok intézményi szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra/tevékenységek szervezésére való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet tanulmányi versenyeken, intézményi méréseken,
k) intézményi kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, intézményi ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) intézményi ünnepségeken és intézményi rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli/nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek/csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra/foglalkozás/csoporttevékenység

elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok/gondozók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, tevékenységek szervezéséből, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, csoporttevékenységek, foglalkozások konkrét idejét az órarend, heti terv, a havi programok illetve egyes óvodai/iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az intézményi dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető/helyettese állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató/helyettese határozza meg. A napi

munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók, pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.5.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.5.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.05 óráig be kell fejezni.

6.5.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.5.4 Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

6.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

6.6.1.Az óvoda/iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója/helyettese határozza meg, és azt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, , az iskola honlapján szerepelteti.

6.6.2.A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók, az iskolába járó tanulók szülei, főintézményi hallgatók és a fenntartó képviselői csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületben a legrövidebb úton menjenek a célhelyre, s az ügyintézés után ugyanazon az útvonalon hagyják el az épületet.

6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.7.1 Az intézmény épületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója, látogatója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

6.7.2 A tanulók/gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárszobáját, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtárszoba, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.7.3 Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a titkárságon el kell helyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak az igazgatóság által kijelölt személyek vehetik fel.

6.7.4 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.7.5 A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.7.6 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja**.**

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda/iskola udvarát, a főbejáratok előtti területrészt és az intézmény parkolóját is annak külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott intézményi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, intézményi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény a főintézmény munkavédelmi felelőse.

6. 9. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók/gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot, Tűzvédelmi Szabályzatot és a Bombariadó tervet, az előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében

Az éves tanterv alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat, viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórákon/csoporttevékenységek alkalmával és azon kívüli foglalkozásokon is kötelesek a rájuk bízott gyermekek/tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A foglalkozásokon a tanulókat ki kell oktatni a feladatok helyes elvégzésére, az elektromos gépek használatára, a baleseti veszélyforrásokra.

A tanulókat ki kell oktatni a balesetvédelmi előírások betartására

- tanévkezdéskor,
- tanulmányi kirándulások előtt, táboroztatás előtt,
- rendkívüli esemény megtörténte után
- A tanév végén fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a foglalkozást vezető pedagógusnak dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön igazgatói engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon/csoporttevékenységek alkalmával korlátozás nélkül használhatók.

6.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek bekövetkezésekor

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében foglaltak szerint, továbbá:

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeke/tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

- minden gyermek és tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelentenie kell az intézmény igazgatójának valamint a szülőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén levő más pedagógusnak is részt kell vennie.

Az elsősegélynyújtásban részt vevő a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan, szakszerű segítséget kell hívnia.

Minden tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6.9.3. Intézményi preventív feladatok

Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani. A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a gazdasági vezető, a munka- és tűzvédelmi megbízott. A bejárásról a létesítményfelelőst értesíteni kell. A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

Balesetmegelőzés miatt az észlelt hibákat, hiányosságokat a nevelőiben elhelyezett hibabejelentő füzetbe kell dokumentálni (hol, mi, időpont, bejelentő neve). A karbantartó minden nap a füzet átnézésével kezdi meg a munkáját. Munkavégzésének sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelenti a gazdasági vezetőnek, aki köteles azonnal intézkedni, illetve erről az igazgatót tájékoztatni.

6.9.4. A gyermekek/tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Az óvoda/iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak. A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek.

Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük. A kerítések rácstávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta. Az udvaron árnyékos hely biztosított.

A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük élvédett, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők. A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak. A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.

A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 2 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (titkárság, nevelői szoba).

6.9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb.) a leglényegesebb rendelkezések:

A kiürítést az igazgató rendeli el (hatósági utasításra, illetve saját döntés alapján). A kiürítést, annak pontos időtartamát és okát rögzíteni kell. A kiürítés elrendelése a szokásos módon történik (4-nél több szaggatott csengetés). A kiürítés elrendelése esetén a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján (első betonos udvar). Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola igazgatója által kötött megállapodásnak megfelelően a kijelölt épületbe kell kísérni.

Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően még ugyanazon a napon a tanítást az órarend szerint folytatni kell. Az elmaradt órák pótlásáról az igazgató dönt.

6.10 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.
A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- 1-5 osztályokban az órarendbe beiktatva felmenő rendszerben megvalósul a mindennapos testnevelés.
- 2-3-4 osztályokban heti 3 óra testnevelés van órarendbe beiktatva, ezt a mindennapos testmozgással heti 5-re emeltük . Emellett az egészségnevelés programján belül ebéd után 30-40 percet mozognak a tanulók minden nap a tanítónők irányításával.
- Felső tagozaton 1 heti 5 óra testnevelés van órarendbe iktatva. Emellett délutáni edzéseken, sportfoglalkozásokon mozoghatnak a rendszeresen a tanulók: (atlétika, ké labdarúgás, kosárlabda, aerobik, asztalitenisz, tenisz, mini-tenisz, jégkorcsolya, népi tánc, társas tánc).
- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára kiváltható a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

6.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák éteznek: szakkörök, diákkörök, tehetségműhelyek, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok. A fenti foglalkozások helyét

és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti terembeosztással együtt. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozás választása esetén annak látogatása egész tanévre kötelező.

Óvodásainknak intézményi időben tehetségműhely tevékenység szervezhető 5 éves kortól.

6.11.1. Napközis foglalkozás

A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A foglalkozások rendje: a tanóra befejezésétől 16 óráig, a szülők igényének figyelembe vételével felügyelet biztosítása 16.30-ig. A feladatok meghatározása, a csoportösszetétel sajátosságainak, ill. a szülők igényeinek figyelembe vételével történik. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő (a tájékoztató füzetbe beírt) kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

6.11.2 Tanulószoba

Iskolánk tanulószobai foglalkozást szervez az 5-6. (igény szerint összevont csoportban 7-8.) évfolyamos tanulók számára. A tanulói igényeket szeptember 15-ig mérik fel az osztályfőnök a szülő írásos kérelem alapján. A tanulószoba rendjét a házirend tartalmazza.

6.11.3 Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképző köröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók felkérése alapján pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával. E működés engedélyeztetésére kérvény benyújtása szükséges az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

6.11.4 Szakkörök / Tehetségműhelyek

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munka- közösségi vezetők javaslata alapján indítja az iskola. A szakkörök október 1-je és május 31-e között működhetnek. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg, akik felelősek a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

A szakköröket éves munkatervben kell feltüntetni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése, valamint a Bóbita Alapítvány biztosítja, ill. működhet önköltséges alapon is.

A tehetséggondozás egyik formájaként biztosítja a tanulók érdeklődési körének megfelelő speciális készségfejlesztést, a tanulmányi versenyekre való felkészítését.

6.11.5 Diáksport

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. A sportkör mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. a DSK tanár– elnökét az igazgató bízza meg.

6.11.6 Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A tanulókat a különböző szintű versenyekre tanórai keretek között, a délutáni szabadidőben /14.00-16.00/ tartott felkészítő foglalkozások és szakkörök keretében a szaktanárok készítik fel.

6.11.7 Intézményi megemlékezések, ünnepek

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

6.11.9 Szervezett külföldi kapcsolatok, utazások

A programok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

6.11.10 A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, és az osztályok közösségi éltének fejlesztése, erősítése.
Évenként egy alkalommal, ill. 8. osztályban két tanítási nap igénybevételével – a szülők anyagi támogatásával – tanulmányi kirándulás tervezhető. A tanulmányi kirándulás tervezetét írásban le kell adni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell. A kirándulás programjának zavartalan lebonyolításához osztályonként két nevelőt biztosít az iskola.

6.11.11 Erdei iskola/óvoda

Iskolánk pedagógiai programjában kiemelt szerepet kap ez a program 3-14 éves gyermekeink, tanulóink részvételével. Az erdei iskola/óvoda olyan többnapos szorgalmi időben megvalósuló, az óvoda székhely településén az iskola székhelyétől különböző helyszínű, környezethez illeszkedő nevelési-tanulásszervezési egység, mely a tanulók aktív, együttműködő, cselekvő (kooperatív-interaktív) megismerő tevékenységére épül. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

6.11.12 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

6.11.13. Hitoktatás

A szülők igényei szerint a történelmi egyházakkal együttműködve lehetőséget biztosítani arra, hogy az iskola épületében, az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban hitoktatásban részesüljenek a gyermekek.

6.11.14 zenei oktatás:

A szülők igényeinek figyelembevételével a művészeti intézményi nevelők segítségével a tanulók zenetanulási lehetőségének biztosítása az intézmény helyiségeiben.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai a főintézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok kaphatnak laptopot/tabletet. A pedagógusok munkájukat segítve

Pen-drive eszközt kapnak használtra. Ezeket a számítógépeket írásos munkáltatói engedéllyel a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Továbbá igazgatói engedély szükséges a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
  - nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
  - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is, a fenntartó képviselőjét. A

nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület átruházott jogkörei:

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület szükség esetén feladatkörének részleges átadásával a fegyelmi bizottságot, mint eseti bizottságot hoz létre az alábbi feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az elnök – a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató bízza meg, tevékenységéről a nevelőtestületnek tartozik beszámolási kötelezettséggel,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló osztályfőnöke,
- az osztály diákképviselője.

7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.4.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az intézményi háziversenyek megszervezésében.

7.4.2 A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az általános intézményi, az óvodapedagógusi munkaközösség.

7.4.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.5.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai/óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a nevelés és oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Segítik a gyakorlati képzés programfejlesztését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főintézményi és Egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.5.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban a nevelőtestület jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát/tevékenységirányítást látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvoda/iskolaközösség

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, gyermekeinek azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói (alkalmazotti) jogviszonyban álló adminisztratív és technikai, pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll.

8.3 A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. Az osztályok, csoportok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök, csoport vezető óvodapedagógusok segítik. Az osztályokban/csoportokban a szülői közösségek képviselőt választanak a Szülői Munkaközösségbe. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott képviselők, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösségek 1-1 képviselőt delegálnak a Szülői Munkaközösségbe. Az intézmény szülői munkaközösségét az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az Intézményi Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. Az Intézményi Szülői Munkaközösséget az elnök képviseli, aki közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit, az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5 Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos osztályba járóalkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál a diákönkormányzatba.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az intézményi diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok/csoportok szülői értekezletét az osztályfőnökök/csoportvezető óvodapedagógusok tartják. Az óvoda/iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári/nevelői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetenként – az általa kijelölt időpontban –tart fogadóórát. Erről a szülőket az iskola honlapján és ellenőrző könyv útján tájékoztatja.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A pedagógusok kötelesek a tanulókra/gyermekre vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban valamint a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök két havonta köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanuló ellenőrző könyvébe bevezettetni.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy

heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.7 A belső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 A vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8.7.2.1. A vezetők és munkavállalói (alkalmazotti) közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk. A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás az igazgatóhelyettesen keresztül történik. Az iskolavezetés heti rendszerességgel tartott

értekezletein - szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben - beszámoltatja valamely közösség vezetőjét vagy tagját.

8.7.2.2.A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres kapcsolatot tart, havonta egy alkalommal megbeszélést tart a DÖK elnökével. A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát. A diákönkormányzat működéséhez az épületben lévő helyiségeket használhatja. Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség áll rendelkezésükre. A működésükhöz nyújtott anyagi fedezet felhasználásáról meghatározott időben és módon kötelesek elszámolni.

8.7.2.3. A vezetők és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében az igazgató felügyeli. Minden tanév szeptemberében a sportkört irányító pedagógus előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások, milyen versenyeken vesznek részt, illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.
Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

8.7.2.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény és az Intézményi Szülői Munkaközösség tevékenységét az igazgató fogja össze.A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek. Az igazgató tanévenként legalább kétszer hívja össze az Iskola Szülői Munkaközösséget, és tájékoztatást ad az intézmény feladatairól és munkájáról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8.7.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

8.7.3.1. A pedagógusok és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái és rendje

Napi munkakapcsolat a tanórákon, tanórán kívüli munkakapcsolat, szakmai foglalkozásokon, szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sportrendezvényeken. A tanórákon kívüli kulturális és sport programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés, vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

8.7.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők folytatnak egyeztetést. A munkaközösségi egyeztetés összehívását az igazgató, igazgatóhelyettes vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti. Minden olyan döntés, amely intézményi munka feltételeit érinti, illetve minden intézményközi feladat tervezését, megoldását az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

8.7.3.3. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület heti megadott időpontban fogadóórát tart. A szülők közösségei – képviselőiken keresztül – egyeztetett időpontban kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az osztályfőnökök tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak az éves munkatervben meghatározott időben. Szükség esetén családlátogatáson vesznek részt.
Nyílt napok/hét szervezésével, bemutató órákkal lehetőséget teremtünk az óvodába és iskolában folyó munkába való betekintésre.

7. és 8. évfolyamon a szülők igénye szerint pályaválasztási tájékoztatót szervezünk. A szülőket minden esetben időben tájékoztatjuk.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, az eredményesebb működés elősegítése érdekében a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart fenn.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények vezetőivel és alkalmazottaival – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolatok rendszerének részletes bemutatását intézményünk Pedagógiai programja tartalmazza.

8.8.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.

8.8.2 Az iskolai/óvodai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A gyermekek/tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetett rend szerint végzi, s igyekszik a tanóra/csoporttevékenységek védelmére való tekintettel – a kölcsönösség figyelembevételével – azt a legkedvezőbb időpontokban megvalósítani.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.8.3. Fogászati alapellátás

- Az óvodások és az 1-8. évfolyamos tanulók csoportos szűrővizsgálatát az iskolafogorvos évente egyszer szorgalmi időszakban végzi. A szűrővizsgálaton való részvételt, annak ideje alatt a tanuló felügyeletét az intézmény biztosítja. E célra tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe.
- Az óvodát/iskolát ellátó fogorvos és asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben végzi. Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet.

8.8.4 Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek/tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
f) a tanuló független vizsgabizottság előtt,
g) vendégtanulóként tesz vizsgát.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár

tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.3.2 Intézményi vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló az iskolafok utolsó évfolyamán egyénileg legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján.

A nyílt napon való részvételi szándék a szülő előzetes írásbeli kérésére engedélyezheti az osztályfőnök illetve az iskola. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. Ennek részletes szabályait az intézményi házirend rögzíti.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Ennek szabályait az intézményi házirend rögzíti.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

• első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése,
• tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
• a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),

• a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
• az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Intézményi hagyományok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

10.1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló tényezői

a) az intézmény logója
b) az intézmény logóját megjelenítő póló
d) Alapítványi díj
e)) az iskola honlapja
f) dicsőség tábla

10.2. Megemlékezéseink, ünnepeink:

10.2.1. Intézményi szintű megemlékezések

- október 6-a, az aradi vértanúk napja,
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
- június 3. Nemzeti Összetartozás Napja

10.2.2. Megemlékezés tanórai/intézményi keretben keresztül

- január 21-e, a magyar kultúra napja,
- február 25-e, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

- április 11-e, a költészet napja,
- április 20-a, a holocaust áldozatainak emléknapja, (Felső tagozat)

10.3. Hagyományos intézményi ünnepi rendezvényeink:

- ünnepélyes tanévnyitó alkalom,
- karácsonyi ünnepség,
- ballagás,
- ünnepélyes tanévzáró alkalom.
- egyházi alkalmak

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

10.4. Egyéb hagyományos rendezvények:

- MUSTOLÓ
- Adventi programsorozatok, fenyőünnep, Mézeskalács-kapu nyitás
- Farsangi Lurkó Karnevál, Ovi-Farsang
- Zöld jeles napok programok, projektek,
- Erdei óvoda/iskola,
- Hulladékgyűjtés,
- Pályaorientációs alkalmak,
- Ünnepkörökhöz kapcsolódó hagyományőrző foglalkozások
- Ovi-suli játszóházak
- Lurkó-nap
- Művészetek délutánja
- Alapítványi bál
- Szülők Akadémiája
- Zenés őszi-tavaszi est, őszi-téli ovi koncertek
- Képzőművészeti kiállítások, ovi-galéria
- Családbarát délutánok

10.5 Tantárgyi hagyományok

- Városi sportversenyeken való részvétel, ill. szervezés: Mustoló-kupa
- Művészeti (ének-zene, képzőművészet) versenyeken és bemutatókon való részvétel, ill. szervezés (ovi-galéria)
- Egyéb városi, ill. megyei alkalomhoz kötődő versenyeken való részvétel.
- Tanulmányi versenyek szervezése: Városi Környezetismereti Verseny
- Tanulmányi versenyeken (megyei, országos) való részvétel.

11. A gyakorlóintézmény szerepe az óvodapedagógus és tanítóképzésben

- A Egyetem szabályzatai alapján a tanítójelöltek gyakorlati képzését látja el.
- A nevelő-oktató munka területén a hallgatók számára követésre érdemes mintát nyújt.
- Hozzájárul, hogy szaktárgyi tanításukban a jelöltek olyan gyakorlatot szerezzenek, amely segítséget nyújt a tanári munkakör eredményes megkezdéséhez, és erősíti nevelői hivatástudatukat.
- A tanítójelölteket belső óvodai/iskolai gyakorlatra az igazgató és helyettese a gyakorlati képzés vezetőjével osztja be.
- A területért felelős gyakorlati képzést vezető irányítja, ellenőrzi, koordinálja a vezetőtanárok/óvodapedagógusok munkáját, és gondoskodik az intézményi gyakorlattal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról. Megszervezi a hallgatók pedagógiai, didaktikai hospitálásait.
- Gyakorlóintézményben valamennyi pedagógus órája/tevékenysége az óvó- és tanítóképzésben résztvevő hallgatók számára beosztás szerint látogatható.
- A vezetőtanár/mentortanár a hozzá beosztott hallgató(k) munkáját a főintézményi, valamint a gyakorlóintézmény tanítási gyakorlatát tartalmazó belső szabályzatnak megfelelően szervezi, irányítja, értékeli.
- A Kar kérésének megfelelően oktatófilmeket készít, illetve külső látogatócsoportokat fogad, módszertani bemutatókat tart.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 34 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, visszamenőleges hatállyal 2020. augusztus 1 nappal módosította.

Szarvas, 2021. április 12.

Bíró Gyula
igazgató, c. egyetemi docens

Nyilatkozat

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ-t a Szülői Közösség megismerte, 2021. április 01-10. közötti időszakban véleményezte.

Szarvas, 2021. április 12.

Sass József
a Szülői Közösség elnöke

Nyilatkozat

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2021. április 12-i ülésén megismerte, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Szarvas, 2021. április 12.

Kiri Anita
DÖK segítő pedagógus

Mellékletek

1.számú melléklet

Munkaköri leírás-minták
Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
- az igazgatóhelyettes esetében az igazgató,
- a beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Intézmény: Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
Munkavégzés helye: Szarvas, Szabadság út 6-8. Gyakorlóóvoda – csoportja
Név:
Munkakör: óvodapedagógus
Végzettsége:
Végzettsége megfelel a munkakör ellátására vonatkozó előírásoknak.
Besorolása:
Heti munkaidő: 40 óra – ebből kötelező óraszáma 24 óra
A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

I. A munkavállaló feladatai
1. Alapfeladata:

- A gyermekek nevelése,
- A gyermeki személyiség kibontakoztatásának segítése,
- Az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével a testi, lelki, értelmi fejlődéshez szükséges feltételek biztosítása.

2. **Általános pedagógiai feladatai:**

- Az intézmény mindenkori helyi programjának megfelelően egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával, folyamatos önképzéssel a legkorszerűbb ismeretek birtokában színvonalas differenciált nevelő, fejlesztő munka kifejtése, a gyermekek közösségi életre történő felkészítése, valamint a gyermekvédelmi feladatok folyamatos ellátása.
- Nevelőmunkájában a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a másság elfogadtatásának érvényesítése.
- A helyi nevelési programban rögzítettek szerint a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumok naprakész vezetése.
- A nevelőtestület tagjaként, munkakörének megfelelően a minőségfejlesztési rendszer működésének segítése.
- Az intézményünk által szervezett szakmai továbbképzések sikeres lebonyolításának segítése.

- Szakterületének megfelelő továbbképzések látogatása, az ott szerzett tapasztalatok átadása, hasznosítása.
- Az általa választott munkaközösség programjának kidolgozása, a vállalt feladatok kreatív végrehajtása, a tapasztalatok összegzése.
- Lehetőség szerint a munkája során elért eredmények publikálása, a pedagógiai munkához kapcsolódó pályázatok megírása.
- A helyi nevelési program továbbfejlesztése, és az abba integrálható csoport nevelési, fejlesztési terv összeállítása, megvalósítása.
- Az óvodai értekezleteken való részvétel.
- A gyermekek fejlesztése érdekében állandó kapcsolatot tart a szülővel, kezdeményezi a pedagógus - szülő együttműködését.
- Családlátogatások, szülők bevonásával óvodai ünnepélyek, közös programok lebonyolítása.
- Kirándulások, túrák, élményszerző séták, sportprogramok, erdei táborok szervezése.

3. **Szakvezetői feladatai:**
- A rábízott hallgatói csoport pedagógiai gyakorlatának vezetése, az óvodai gyakorlat szervezése irányítása.
- A gyakorlati képzés vezetőjének megbízása alapján, valamint az aktuális gyakorlati képzési útmutató szerint, önálló gyakorlatvezetés.
- A hallgatók megismertetése az óvodai élettel, a gyermekek fejlesztése, nevelése érdekében végzett tevékenységekkel, a nevelés más színtereivel.
- A megbeszélési órák levezetése, a hallgatók szóbeli és írásbeli elemző munkájának igényes és szakszerű irányítása, értékelése.
- Az intézmény által szervezett továbbképzések lebonyolításának szakmai segítése.

4. **Megbízás alapján végzett feladatai:**

5. **Egyéb feladatai:**

II. **A munkavállaló kötelessége és felelőssége**

1. **A munkavállaló alapvető kötelessége:**
- A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása,
- Tervszerű felkészülés a napi nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete,
- A gyermekeket érintő kérdésekről a szülő rendszeres tájékoztatása,
- A gyermekek emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása.

2. **A munkavállaló felelős:**
- A rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért, fejlesztéséért.
- A rugalmas, fejlettség szerinti beiskolázásért.
- A gyermekek, a szülők, a munkatársak személyiségjogait érintő információk megőrzéséért.
- A csoportjába járó óvodapedagógus hallgatók szakmai előmeneteléért.
- A csoportjában étkezők nyilvántartásáért, annak hónap végi egyeztetéséért.
- Anyagilag is felelős a Egyetem leltárában nyilvántartott, valamint a SZK, a Bóbita Alapítvány által átruházott és leltárilag átvett felszerelési tárgyak és eszközök megőrzéséért, a rábízott szertári állomány megóvásáért.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Teljes munkaidejének a heti kötelező óraszáma feletti részét a Ktv.. 1. sz. melléklet, III. rész , II. fejezet 8.bekezdés köteles eltölteni.

Kötelező óraszámán belül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Egyedi megbízás alapján ellátja az igazgató által meghatározott feladatokat.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a gyakorlóóvoda egységvezetője feladatkörébe utal.

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik.
Munkájáról, tevékenységéről minden nevelési év végén írásbeli beszámolót készít meghatározott szempontrendszer alapján.

A munkaköri leírás a dolgozó aláírásával egy időben lép hatályba és az adott nevelési és oktatási évre vonatkozik.

Szarvas,

P.H.

igazgató ***munkavállaló***

Tanító munkaköri leírás

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Oktatási azonosító száma:
Munkakör megnevezése: tanító, osztályfőnök
Munkahely neve, címe:
A munkakör betöltésének feltétele: tanítóképző Egyetem
Közvetlen felettese:
Heti munkaideje: 40 óra
Heti kötelező óraszáma: 22 óra
Egyéni órakedvezmény:
Munkáját az 1992.évi XXXIII.törvény: A közalkalmazottak jogállásáról, 1996. évi XXVIII.törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról,
2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

II. Munkaköri feladatok

1. Rendszeres tanítói munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény 19.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Közoktatási törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket, módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy
- munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is – megszerezze a meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematika feladatokat 10 munkanapon belül kijavítja.
- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az intézményi élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és a tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös intézményi tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággondozóval, ill. annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos intézményi adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden- az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő –kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet,

fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az intézményi értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart az iskolaszék képviselőjével.
- Tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös intézményi rendezvényeken való részvétel.
- Az intézményi ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével –a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával- járul hozzá.
- Kötelessége az intézményi munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

Eseti munkafeladatok

- Az éves munkatervben elfogadott, de a munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkára is felkérheti az igazgató, amit közös megegyezés alapján a tanító elvégez.
- A munkaköri leírás módosítását a két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A teljesítményértékelés módja:

- IMIP mellékletét képező pedagógusok értékelésének szabályzata alapján.

Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes rendszer használata során felelős a rendszerbe kerülő adatok dokumentumok kezeléséért, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek, ne sérüljenek.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.

Munkakörülmények

- Osztályfőnöki munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti egy óra kedvezményt és pótlékot biztosít.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Általános rendelkezések

- A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Szabályzatot és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.
- Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti törvény előírása szerint és a Közalkalmazotti Szabályzatnak megfelelően történhet.

Jelen munkaköri leírás 20…… lép életbe.

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott ……. e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy az Intézmény szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.
Az iskola munkarendjét és a törvényi előírásokat betartom.

Kelt: Szarvas, ……. .....

dolgozó aláírása

Napközis tanító munkaköri leírás

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tanmenetben nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását,
- együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremeti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat
- megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatokat maradéktalan elkészítését. Ezt

- mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezésmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladást.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa tanulók előtt.

- 11.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabadlevegőn való testedzését (gimnasztika, labdajátékok, stb.), szerepjátékokat szervez a környezet védelmére.
- Csoportja számára heti szabadidős programtervet készít;- figyelemmel a napközi napirendre és az intézményi házirendre legalább heti 1 alkalommal kulturális programot szervez, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot keretében. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

- A napközis foglalkozások után a házirend alapján elengedi az iskola felügyelt előcsarnokába a gyerekeket, szükség szerint kikíséri a buszokhoz a bejáró tanulókat.

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- Folyamatosan képzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalába, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, az értekezleteken, az intézményi rendezvényeken, a szülői és az osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel
- Vezeti a foglalkozási naplót, kezeli a napközis csoport ellátmányát, a beszerzésről, arról szabályosan elszámol, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízza.

Szaktanár részére munkaköri leírás

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.

- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, leltározásáról, a vegyszerek mennyiségi nyilvántartásáról, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
- Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola munkatervében rögzített fogadóóráin.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A szaktanárnak a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt intézményi ünnepélyeken részt kell vennie.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási anyag , valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített intézményi értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Munkaközösség-vezetői munkakörből adódó feladatok

- A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési. törvényt, az alapfokú nevelés- oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának.-a munkaközösségekkel együtt- a helyi tantervek kidolgozásában.

- Alkotó módon közreműködnek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani megbeszéléseket vezetnek:
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján koordinálja a tanulók tudás- és képességszintjének felmérését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igényelhetik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek pályázatokon, ösztönzik a kollégáikat a pályázatok írására.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogathatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Irányítják az intézményi munkatervben rögzített eredménymméréseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogathatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az iskolavezetés döntéseiről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára. Beszámol a szaktárgyak felmérési eredményeiről, fejlődési tendenciáiról.

Osztályfőnöki munkafeladatok

- Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

- Látogathatja osztálya tanítási óráit; a tanítási órákon kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli az osztályban a tanulmányi versenyt; havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját; de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden intézményi programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja; a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulókban az intézményi közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekeknek az osztályfőnök által szervezett minden szabadidős tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényeit.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízatásával a munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

- Törekszik a család, és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet; a munkatervben rögzített időpontokban fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, intézményi szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az intézményi alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az intézményi szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; év elején a szülői értekezleten ismerteti az igénybe vehető szociális támogatásokat és gondoskodik a tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; félévente kétszer ellenőrzi, hogy aláíratták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az intézményi statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja az iskolavezetésnek.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Feladatai:

- Tájékoztatja az intézmény tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan intézményi hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, Gyermekek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában intézményi eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
- Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
- Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
- Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára javasoljon hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, intézményi programok, művelődési házak, stb. révén).

Diákönkormányzatot segítő tanár

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását

Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló általános Iskola és Gyakorlóóvoda
2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe valamint a tagintézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény, a tagintézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

5. Irattári terv

A) Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.
Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek
B: nevelési és oktatási ügyek
C: gazdasági ügyek

B) Irattári terv	***Irattári tételszám***	***Ügykör megnevezése***	***Őrzési idő (év)***
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
	1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
	2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	3.	Személyzeti, bár- és munkaügy	50
	4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
	5.	Fenntartói irányítás	10
	6.	Szakmai ellenőrzés	10
	7.	Megállapodások, bírósági, államizgatási ügyek	10
	8.	Belső szabályzatok	10
	9.	Polgári védelem	10
	10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
	11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek			
	12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
	13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
	14.	Felvétel, átvétel	20
	15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
	16.	Naplók	5
	17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
	18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
	19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
	20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok	

és ajánlások 5
21. Gyakorlati képzés szervezése 5

22. Vizsgajegyzőkönyvek 5
23. Tantárgyfelosztás 5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem 3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga 1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5

Gazdasági ügyek
28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek 50
29. Társadalombiztosítás
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás, selejtezés 10
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
32. A tanműhely üzemeltetése 5
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5
34. Szakértői bizottság szakértői vélemények 20

II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az óvoda/iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos
- nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III.A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az iroda munkatársai átveszik a GFE Iratkezelési szabályzatának 9.§-ában foglaltak szerint a postai úton érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az ügykör szerint illetékes irodai dolgozók bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt vagy után névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján hivatalos küldeményt tartalmaz. Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3. Az iktatás

Az iratok nyilvántartásáról a GFE Iratkezelési szabályzatának IV. fejezete rendelkezik. Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet Kontrollër2 program automatikusan képez. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad.

Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

4. A táviratok és telefaxok iktatása

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati, vagy faxszöveget előadóívhez kapcsoltan kell beiktatni.

5. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű

nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

6. Az iktatókönyv

Az iratok iktatására a Kontrollër2 programban minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv használatáról a GFE iratkezelési szabályzatának 14.§-a rendelkezik.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat bal felső részén kell feltüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, az irat iktatószámát, évszámát, alatta a címzettet.
A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, vagy ügyintézőt. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivata1-i beosztását kell szerepeltetni.
A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot az igazgató aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. Szükség esetén e-mailben.

2. Az elküldés módja

Az elküldés módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

3. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel (hivatalsegéd) csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek
a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.

A kézi irattárban az iratokat évek ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

3. Másolatok (másodtatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagot ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért a gazdasági dolgozó, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős. A tagintézményben történő selejtezésért a tagintézmény vezetője a felelős.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy mely intézmény, tagintézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült, mely évfolyam iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza, milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki, a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.
A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak.

A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az intézménynél illetve a tagintézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

5/a. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven meg jelölt átadási időben legalább 15 évi őrzési idő után, ötévenként egyszer az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni
Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni.
Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatarthatók.
Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

6. Megszűnés esetén

a.) Ha a nevelési-oktatási intézmény ***jogutódlással*** szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről

jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

b.) Ha a nevelési-oktatási intézmény ***jogutód nélkül*** szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK

Naplók

Beírási napló

Az általános iskolában a "Tü. 36.r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"jába.
- A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.

Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét (a 4.sz. záradékkal) törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.

- Az iskola mindenkori tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkori tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

A foglalkozási napló általában két részből áll:

- A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza.

Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

- Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik:

- a mulasztások igazolása és összesítése,
- a jutalmazások, fegyelmi büntetések,
- a tanulók intézményi munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az osztálynaplók külső borítójára a következőket kell felírni, illetve bélyegezni:

a) iskola hosszú bélyegzője
b) tanév c) osztály
d) napló megnevezése (törzs, csoport)
e) osztályfőnök neve

A naplók belső vezetése az osztálynaplóban lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik.

A naplók hátulján lévő statisztikai összesítőket értelemszerűen és folyamatosan vezetni kell.

Fokozott figyelmet kell fordítani a tanulók naplóba történő beírására, ezen belül:

Csak az iskolába beiratkozott tanuló neve kerülhet a naplóba.

A tanulókat névsor szerint kell beírni.

Üres fejrésznél 1től ... nig sorszámozni. Az osztálynapló sorszáma rovatban a tanulók névjegyéke résznél szereplő sorszámokat kell írni.

Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival.

Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Anyakönyvi lap törzslap

Az intézményi tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állit ki." A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1től... nig.

(Első oldal a borító 1ap utáni első oldal.)

- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragaszásával javítani tilos.

A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, megye, megyei jogú város (fő) jegyzőjéhez történt bejelentés után az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján pótanyakönyvet készít.

Ezt is szabályszerű nyomtatványűrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk.

Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Helyettesítési napló és túlóra lap

Helyettesítési órák dokumentálása

1. A kötelező óraszámon túlmenően ún. tartós helyettesítésből és túlórából tevődik/het/ össze a kötelező óraszám feletti óra. A tartós helyettesítésben ellátott órát a kötelező órákhoz hasonlóan kell a naplóba beírni. A túlóraként kezelt órákat a naplóban piros "T" betűvel jelöli, a tartós helyettesítést "TH" kell jelölni A menet közben felmerülő helyettesítéseket a korábban alkalmazott módon (piros "H" betűvel) kell a naplóba jelölni. Ezt egyidejűleg a helyettesítési naplóba is be kell írni! Az esetlegesen elmaradt órákról "elmaradt" beírást kell alkalmazni (osztályfőnök, szaktanár) értelemszerűen sorszámozás nélkül.
2. A naplóba a helyettesítést értelemszerűen kell beírni.
3. A kiadott túlóralapra fel kell vezetni a tartós helyettesítést a helyettesítést és a túlórát.
4. A túlórák elszámolására csak az előzőekben leírtak szerinti dokumentálás esetén van lehetőség.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói
jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"ban, a tanuló (törzs) "Anyakönyvi lap"ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégezett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- *Az iskola nyilvántartást vezet:* a.) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

b.) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
c.) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Tantárgyfelosztás és az órarend

- Az intézményi pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok Záradék

1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.
Bn., N., Tl., B.

1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
Bn., N., Tl., B.

2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.
Bn., Tl.

3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.
Bn., Tl., N.

4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
Bn., Tl., N.

4/A. ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
N., Tl., B.

4/B. Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.
N., Tl., B.

4/C. ..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....
N., Tl., B.

5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve ..... miatt.
N., Tl., B.

Kiegészülhet:
osztályozó vizsgát köteles tenni

6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
N., Tl.

7. Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.
N., Tl., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.

8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
N., Tl.

9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
N., Tl., B.

10. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.
N.
Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni.

11. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
N., Tl.

12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
N., Tl., B.
13. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.
N., Tl.
14. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.
N., Tl., B.,

A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.
Tl., B.
15. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
N., Tl., B.
15/A. Az ..... évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.
16. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
Tl., B.
17. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.
N., Tl.
18. Osztályozó vizsgát tett.
Tl., B.
19. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.
Tl., B.
20. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.
Tl., B.
21. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.
Tl., B.
22. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
Tl., B.
23. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
Tl., B., N.
24. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.
Bn., Tl.
25. A tanuló jogviszonya
a) kimaradással,
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) ..... iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
Bn., Tl., B., N.

26. ..... fegyelmező intézkedésben részesült.
N.
27. ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....
.....-ig felfüggesztve.
28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
Bn., Tl., N.
29. Tankötelezettség megszűnt.
Bn.
30. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.
Tl., B.
31. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
B.
32. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
Pót. Tl.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
Pót. Tl.
33/A. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
Tl., B.
34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.
Pót. B.
35. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
36. Érettségi vizsgát tehet.
Tl., B.
37. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.
Tl., B., N.
38. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
39. Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.
N.
40. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
N.

Az iskola/óvoda által kötelezően használt nyomtatványok

1. Beírási napló
3. Bizonyítvány
5. Diákigazolvány
6. Ellenőrző
7. Órarend
8. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
9. Osztálynapló (csoportnapló)
10. Osztályozóív a vizsgához
11. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
12. Szakköri napló
13. Tantárgyfelosztás
14. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
15. Javítóvizsga jegyzőkönyv
16. Jegyzőkönyv a vizsgához
17. Felvételi és előjegyzési napló
18. Felvételi és mulasztási napló
19. Óvodai csoportnapló
20. Óvodai törzskönyv
21. A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
21. Az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követő dokumentumok

IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1.Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben,hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott irodai dolgozó bélyegző-nyilvántartást vezet.
A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

3. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az általános igazgatóhelyettes kötelessége.
2. Jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában leírt iratkezelési szabályzatot váltja fel, és 2013. év szeptember hó 1. napjával lép hatályba.
3. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára, amelyet az 1. számú mellékletben lévő nyilatkozat aláírásával tudomásul vettek.

1. számú melléklet

Az elektronikus iratkezelés szabályai

1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve helyettese végzi. Az elektronikus leveleket az igazgatói irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-okat az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, Floppy) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mail-ját az igazgatói irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában

összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, Floppy) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott az irodájában elhelyezett számítógépen végzi, annak szabályait külön előírás tartalmazza.

3. számú melléklet

Nyilatkozat

a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
1. ……	……
2. ……	……
3. ……	……
4. ……	……
5. ……	……
6. ……	……
7. ……	……
8. ……	……
9. ……	……
10. ……	……
11. ……	……
12. ……	……
13. ……	……
14. ……	……
15. ……	……
16. ……	……
17. ……	……
18. ……	……
19. ……	……
20. ……	……
21. ……	……
22. ……	……
23. ……	……
24. ……	……
25. ……	……
26. ……	……
27. ……	……
28. ……	……
29. ……	……
30. ……	……
31. ……	……
32. ……	……
33. ……	……
34. ……	……
35. ……	……
36. ……	……
37. ……	……
38. ……	……

GÁL FERENC EGYETEM · SZARVASI GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYAKORLÓÓVODA

Szervezeti és működési szabályzat kiegészítő melléklete

SZARVAS, 2021.

Tartalom

Jogszabályi háttér 3

A szabályzat hatálya 3

Vezetőpedagógusi megbízás feltételei 3

Megbízás és a megbízás visszavonásának jogköre 4

A megbízás időtartama és felülvizsgálata 4

A megbízás megszűnése 4

Záradék 4

1. Jogszabályi háttér

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda vezetőpedagógusokra vonatkozó szabályzatának jogszabályi hátterét az alábbi törvények és rendeletek jelentik:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
- 87/2015. (IV. 9.) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a Gál Ferenc Egyetem gyakorló köznevelési intézmény gyakorló intézményének pedagógusaira, óvodapedagógusaira (továbbiakban: vezetőpedagógus – szakvezető óvodapedagógus, szakvezető tanító, vezetőtanár-) terjed ki.

3. Vezetőpedagógusi megbízás feltételei

Vezetőpedagógusi megbízást az a legalább Pedagógus II. címzetes Pedagógus II. fokozatba sorolt pedagógus, oktató kaphat, aki rendelkezik

- pedagógus-, oktató-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel,
- pedagógus-szakvizsgával vagy a munkakör ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal vagy doktori cselekmény alapján szerzett doktori címmel,
- a nevelő-oktató munkában, pedagógiai szakszolgálatban eltöltött legalább ötéves szakmai gyakorlattal.

Vezetőpedagógusi megbízás esetén előnyt jelent

- a Mesterpedagógus, címzetes Mesterpedagógus fokozat
- a Kutatótanár, címzetes Kutatótanár fokozat,
- a gyakorlatvezető mentortanár pedagógus szakvizsga,
- a gyakorlatvezető óvodapedagógus szakvizsga, valamint
- az ezeknek megfeleltethető további szakvizsga.

Pedagógus I. vagy címzetes Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus, oktató kivételes esetben, egyedi mérlegelés alapján, a tanárképzés és óvodapedagógus-képzés gyakorlati képzési szükségleteihez igazodva és kizárólag 1 tanévre/nevelési évre szóló határozott időre kaphat vezetőpedagógusi megbízást.

4. Megbízás és a megbízás visszavonásának jogköre

A vezetőpedagógus megbízásának és a megbízás visszavonásának jogát az intézményvezető gyakorloja

- a bérgazdálkodást érintő kérdésekben a kancellárral egyeztetve.

5. A megbízás időtartama és felülvizsgálata

A vezetőpedagógus megbízása – a 3. bekezdéseiben foglaltak kivételével – határozatlan időre szól.

Minden vezetőpedagógusról négyévente belső ellenőrzési/minőségbiztosítási értékelés készül. Ennek eredményét ismételt megbízáskor vagy a megbízás visszavonásakor figyelembe kell venni.

A vezetőpedagógus óraszámát a gyakorlóintézmény vezetője – a tantárgyfelosztás ismeretében, az intézményi működés érdekének figyelembe vételével, a jogszabályi keretek között – állapítja meg.

A megbízásokat tanévenként/nevelési évenként az intézményvezetője a kari vezetővel, dékánnal és a gyakorlti képzés vezetőjével egyezteti.
Eljárásuk során figyelembe veszik

- a következő tanévben/nevelési évben gyakorlatot folytató tanár, tanító - és óvodapedagógus szakos hallgatók létszámát,
- a gyakorló köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, illetve az óvodai létszámot.

Az eljárás eredményére tekintettel a megbízást az intézmény vezetője visszavonhatja.

6. A megbízás megszűnése

A vezetőpedagógus megbízása megszűnik, amennyiben

- a határozott idejű megbízás lejár,
- a megbízást az intézményvezető visszavonja,
- a vezetőpedagógus lemond,
- a vezetőpedagógus foglalkoztatási jogviszonya megszűnik

7. Záradék

A szabályzatot a nevelőtestület. február 5-ei ülésén megtárgyalta, elfogadta.

Az SZMSZ kiegészítése 2020. szeptember 1 naptól visszamenő hatállyal érvényes.

Szarvas, 2021. február 10.

Bíró Gyula
igazgató, c. egyetemi docens

Szarvasi Szakgimnázium és Szakközépiskola Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Gál Ferenc Egyetem Igazgató

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 34 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, visszamenőleges hatállyal 2020. augusztus 1 nappal módosította.

Szarvas, 2021. április 12.

Bíró Gyula
igazgató, c. egyetemi docens

Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Gál Ferenc Egyetem 1. igazgató

Nyilatkozat

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ-t a Szülői Közösség megismerte, 2021. április 01-10. közötti időszakban véleményezte.

Szarvas, 2021. április 12.

Sass József
a Szülői Közösség elnöke

Nyilatkozat

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2021. április 12-i ülésén megismerte, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Szarvas, 2021. április 12.

Kiri Anita
DÖK segítő pedagógus

Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Gál Ferenc Egyetem 2.

GÁL FERENC
EGYETEM

FENNTARTÓI LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Gál Ferenc Egyetem Rektora, mint a fenntartó képviselője nyilatkozom, hogy a Fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismerte, véleményezte, a végrehajtását támogatta, az abban foglaltakkal egyetértett. A dokumentum visszamenőleges hatályú 2020. augusztus 01 naptól.

Szeged, 2021. május 07.

Dr. Kozma Gábor

GÁL FERENC EGYETEM REKTOR

Rektor

Cím
6720 Szeged,
Dóm tér 6

FI azonosító
FI 18580

E-mail
rektor@gfe.hu

Telefon
+36 62 420 887

Web
www.gfe.hu

Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

TÁMOGATÓI EGYETÉRTŐI NYILATKOZAT

-GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda intézményi dokumentumainak kiegészítése/módosítása tárgyában-

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda 2021. április 12-én megtartott online nevelőtestületi értekezletén, amelyet szervezeti egységeket érintő egyeztetés előzött meg, Bíró Gyula intézményvezető előterjesztésében megtárgyalta az intézmény Alapító Okiratának, Házirendjének, SZMSZ-ének módosítását, munka- és programtervének korrekcióját a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézmény nevelői közössége támogató véleményét, egyetértését nyilvánítja az Alapító Okirat, a Házirend, az SZMSZ és a Munka- és Programterv kiegészítése/módosítása tárgyában, annak elfogadásáról.

A nyílt szavazás online történt, harmincnégy fő jogosult munkatárs vélemény nyilvánításával. A nevelőtestület egyhangúan támogatta az Alapító Okirat, SZMSZ és Házirend módosítását, illetve az intézményi Munka- és Programterv pontosító kiegészítését.

Hatályon kívüli jogszabályok törlése:

SZMSZ a 4., 7.,16., és a 31. oldalon:

- 105/1999. (VII.6.) Korm. rendelet.,
- 28/2000. (XI.21.) OM rendelet,
- 2012. Évi CXXIV. törvény,
- 56/2011. (XII.31.),
- 16/2013. (II. 28.),
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- a 45. oldalon: (26/1998. (IX.3.) NM. rendelet

Házirend a 2., 41.,42., 56. és az 57. oldalon:

- 2001. évi XXXVII. törvény,
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- 1993. évi LXXIX. törvény,
- 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet)
- 16. oldalon: köznevelési törvény 51. §

Az óvodai intézményegység vonatkozásában pontosításra került az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezés.

Az Alapító Okiratban alapfeladatonkénti megbontásban kerül feltüntetésre a maximális gyermek- és tanulólétszám, pontosan meghatározva a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, és iskolai nevelése-oktatása alapfeladatonkénti felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámát.

Az intézmény Munka- és programtervében pontosításra került az emléknapok és megemlékezések ünnepi alkalma.

Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

Összegezve, a nevelőtestület harmincknégy fővel egyhangúan támogatja az intézményi dokumentumok törvényességi áttekintést történő módosítását. A nevelőtestület rendelkezett arról, hogy az intézményvezető köteles a vezetői előterjesztésnek megfelelően, a nevelőtestület döntésének megfelelően a módosításokat végrehajtani.

Az Alapító Okirat dokumentum kiegészítése 2021. augusztus 1 naptól visszamenőleges hatályú.

Szarvas, 2021. április 12.

Bajomi-Nagy Éva
igazgatóhelyettes
hitelesítő

Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Gál Ferenc Egyetem 2.

Koppányiné Langó Zsuzsanna
igazgatóhelyettes
hitelesítő

Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

Jelenléti ív
nevelőtestületi értekezlet

-2021. április 12.-

	NÉV
1.	Horváth Anikó
2.	[illegible]
3.	Mikó Zoltán
4.	[illegible]
5.	[illegible]
6.	[illegible]
7.	[illegible]
8.	[illegible]
9.	[illegible]
10.	[illegible]
11.	[illegible]
12.	[illegible]
13.	[illegible]
14.	[illegible]
15.	[illegible]
16.	[illegible]
17.	[illegible]
18.	[illegible]
19.	[illegible]
20.	[illegible]
21.	Komlósné Szivos Anita
22.	[illegible]
23.	[illegible]
24.	[illegible]
25.	[illegible]
26.	[illegible]
27.	[illegible]
28.	[illegible]
29.	[illegible]
30.	[illegible]
31.	[illegible]

Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Gál Ferenc Egyetem

EREDETIVEL MINDENBEN EGYEZŐ HITELES MÁSOLAT

Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

32.	[illegible]
33.	[illegible]
34.	[illegible]
35.	[illegible]
36.	[illegible]
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	

Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Gál Ferenc Egyetem 2.

AZ EREDETIVEL MINDENBEN MEGEGYEZŐ HITELES MÁSOLAT

TÁMOGATÓI/VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSI NYILATKOZAT

-Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Alapító Okiratának, Házirendjének és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, korrekciója tárgyában-

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda iskolai intézményegység Diákönkormányzatának elnöke és segítő pedagógusa a diákönkormányzat ülését összehívva megismerte és véleményezte az intézmény Házirendjének módosító javaslatát. Külön tekintettel a tanulókat érintő tartalomra.

A Diákönkormányzat az intézmény Alapító Okiratának visszamenőleges hatályú módosítását megismerte, azt támogatta.

Az intézményvezető a Diákönkormányzati ülésen tájékoztatta a résztvevőket, hogy az intézmény Alapító Okiratát módosítani szükséges, a maximálisan felvehető gyermek- és tanulólétszám összlétszámát bontásban kell megjelölni, alapfeladatonkénti ellátásban. Az Alapító Okirat az előterjesztés szerint kiegészül a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, és iskolai nevelése-oktatása alapfeladatonkénti felvehető maximális gyermek, tanulólétszámmal.

Az intézményi Házirendben, Szervezeti és Működési Szabályzatban hatályát vesztett jogszabályi hivatkozások kerülnek törlésre, illetve az óvodai nevelési jogviszonyra vonatkozó kiegészítése. Az intézmény Munka- és programtervében két ponton kiegészítés történik, intézményi emléknapok időpontjának konkrét feltüntetésével. A módosításokat a Diákönkormányzat megismerte, azt támogatta.

A Diákönkormányzat nyilatkozza, hogy élve vélemény nyilvánításával a Házirend kiegészítését támogatja, az abban foglaltakkal egyetért.

Szarvas, 2021. április 12.

Kiri Anita

Kiri Anita
DÖK segítő pedagógus

Bogdán Péter

Bogdán Péter
DÖK elnök

TÁMOGATÓI/VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSI NYILATKOZAT

-GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda intézményi dokumentumainak kiegészítő módosítása tárgyában -

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szülői Közösségének elnöke a Szülői Közösséget, az osztályok és óvodai csoportok képviselőit online összehívva nyilatkozom, hogy a Szülői Közösség választott képviselői megismerték és véleményezték az intézmény Házirendjének és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, Alapító Okiratának kiegészítését, Munka- és Programtervének korrekciós kiegészítését.

A Szülői Közösség az intézmény nevelői közösségével együttműködve támogatja a Házirend, az SZMSZ kiegészítő módosítását a következők vonatkozásában:

Alapító Okirat módosítása a maximálisan felvehető gyermek- és tanulólétszám alapfeladatonkénti bontása tekintetében.

Házirend és Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívüli jogszabályi hivatkozások törlése nyolc hivatkozási pontban – SZMSZ -, hat hivatkozási pontban – Házirend -.

Az intézmény éves munka- és programtervében pontosító bejegyzés megtétele az emléknapok és megemlékezések pont alatt.

A Szülői Közösség képviseletében nyilatkozom, hogy élve a vélemény nyilvánítás lehetőségével az intézményi dokumentumok módosító kiegészítését megismertük, azt támogatjuk, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Szarvas, 2021. április 12.

Sass József
SZK elnök

Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

TÁMOGATÓI EGYETÉRTŐI NYILATKOZAT

-GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda intézményi dokumentumainak kiegészítése/módosítása tárgyában-

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda 2021. április 12-én megtartott online nevelőtestületi értekezletén, amelyet szervezeti egységeket érintő egyeztetés előzött meg, Bíró Gyula intézményvezető előterjesztésében megtárgyalta az intézmény Alapító Okiratának, Házirendjének, SZMSZ-ének módosítását, munka- és programtervének korrekcióját a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézmény nevelői közössége támogató véleményét, egyetértését nyilvánítja az Alapító Okirat, a Házirend, az SZMSZ és a Munka- és Programterv kiegészítése/módosítása tárgyában, annak elfogadásáról.

A nyílt szavazás online történt, harmincnégy fő jogosult munkatárs vélemény nyilvánításával. A nevelőtestület egyhangúan támogatta az Alapító Okirat, SZMSZ és Házirend módosítását, illetve az intézményi Munka- és Programterv pontosító kiegészítését.

Hatályon kívüli jogszabályok törlése:

SZMSZ a 4., 7.,16., és a 31. oldalon:

- 105/1999. (VII.6.) Korm. rendelet.,
- 28/2000. (XI.21.) OM rendelet,
- 2012. Évi CXXIV. törvény,
- 56/2011. (XII.31.),
- 16/2013. (II. 28.),
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- a 45. oldalon: (26/1998. (IX.3.) NM. rendelet

Házirend a 2., 41.,42., 56. és az 57. oldalon:

- 2001. évi XXXVII. törvény,
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- 1993. évi LXXIX. törvény,
- 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet)
- 16. oldalon: köznevelési törvény 51. §

Az óvodai intézményegység vonatkozásában pontosításra került az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezés.

Az Alapító Okiratban alapfeladatonkénti megbontásban kerül feltüntetésre a maximális gyermek- és tanulólétszám, pontosan meghatározva a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, és iskolai nevelése-oktatása alapfeladatonkénti felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámát.

Az intézmény Munka- és programtervében pontosításra került az emléknapok és megemlékezések ünnepi alkalma.

Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

Összegezve, a nevelőtestület harmincknégy fővel egyhangúan támogatja az intézményi dokumentumok törvényességi áttekintést történő módosítását. A nevelőtestület rendelkezett arról, hogy az intézményvezető köteles a vezetői előterjesztésnek megfelelően, a nevelőtestület döntésének megfelelően a módosításokat végrehajtani.

Az Alapító Okirat dokumentum kiegészítése 2021. augusztus 1 naptól visszamenőleges hatályú.

Szarvas, 2021. április 12.

Bajomi-Nagy Éva
igazgatóhelyettes
hitelesítő

Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Gál Ferenc Egyetem 2.

Koppányiné Langó Zsuzsanna
igazgatóhelyettes
hitelesítő

Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

Jelenléti ív
nevelőtestületi értekezlet

-2021. április 12.-

	NÉV
1.	Horváth Anikó
2.	[illegible]
3.	Mihály Zoltán
4.	Sulyok Eszter
5.	Gyöngyösi Márta
6.	Rohony-Szabljak Mária
7.	Szemerédné [illegible]
8.	Fabó Nagy Adrien
9.	Rosgy [illegible]
10.	Budai Viktória
11.	Kovács Tímea
12.	Bay Nagy [illegible]
13.	Gulyásné Hlamáti Mária
14.	Kovacsné [illegible]
15.	Gulyásné Dékán Klára
16.	[illegible] Kitty
17.	[illegible]
18.	Juhász Mária
19.	Pillár Marianna
20.	[illegible]
21.	Kovácsné Szivos Anita
22.	Szirovicza Zsaklin Edit
23.	Kiss Anikó
24.	Stajer Angi
25.	[illegible]
26.	[illegible]
27.	Stajna-Kovács Ilona
28.	Kasnó Melinda
29.	Kiss Szilvia
30.	[illegible]
31.	[illegible]

Gál Ferenc Egyetem
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.
telefon: 66/312-332, 66/886-035
fax: 66/311-550
e-mail: gyakorlo@gfe.hu
web: www.gyakorloovi-suli.hu

32.	[illegible]
33.	[illegible]
34.	[illegible]
35.	[illegible]
36.	[illegible]
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	

TÁMOGATÓI/VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSI NYILATKOZAT

-GFE Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda intézményi dokumentumainak kiegészítő módosítása tárgyában -

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Szülői Közösségének elnöke a Szülői Közösséget, az osztályok és óvodai csoportok képviselőit online összehívva nyilatkozom, hogy a Szülői Közösség választott képviselői megismerték és véleményezték az intézmény Házirendjének és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, Alapító Okiratának kiegészítését, Munka- és Programtervének korrekciós kiegészítését.

A Szülői Közösség az intézmény nevelői közösségével együttműködve támogatja a Házirend, az SZMSZ kiegészítő módosítását a következők vonatkozásában:

Alapító Okirat módosítása a maximálisan felvehető gyermek- és tanulólétszám alapfeladatonkénti bontása tekintetében.

Házirend és Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívüli jogszabályi hivatkozások törlése nyolc hivatkozási pontban – SZMSZ -, hat hivatkozási pontban – Házirend -.

Az intézmény éves munka- és programtervében pontosító bejegyzés megtétele az emléknapok és megemlékezések pont alatt.

A Szülői Közösség képviseletében nyilatkozom, hogy élve a vélemény nyilvánítás lehetőségével az intézményi dokumentumok módosító kiegészítését megismertük, azt támogatjuk, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Szarvas, 2021. április 12.

Sass József
SZK elnök

TÁMOGATÓI/VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSI NYILATKOZAT

-Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Alapító Okiratának, Házirendjének és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, korrekciója tárgyában-

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda iskolai intézményegység Diákönkormányzatának elnöke és segítő pedagógusa a diákönkormányzat ülését összehívva megismerte és véleményezte az intézmény Házirendjének módosító javaslatát. Külön tekintettel a tanulókat érintő tartalomra.

A Diákönkormányzat az intézmény Alapító Okiratának visszamenőleges hatályú módosítását megismerte, azt támogatta.

Az intézményvezető a Diákönkormányzati ülésen tájékoztatta a résztvevőket, hogy az intézmény Alapító Okiratát módosítani szükséges, a maximálisan felvehető gyermek- és tanulólétszám összlétszámát bontásban kell megjelölni, alapfeladatonkénti ellátásban. Az Alapító Okirat az előterjesztés szerint kiegészül a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, és iskolai nevelése-oktatása alapfeladatonkénti felvehető maximális gyermek, tanulólétszámmal.

Az intézményi Házirendben, Szervezeti és Működési Szabályzatban hatályát vesztett jogszabályi hivatkozások kerülnek törlésre, illetve az óvodai nevelési jogviszonyra vonatkozó kiegészítése. Az intézmény Munka- és programtervében két ponton kiegészítés történik, intézményi emléknapok időpontjának konkrét feltüntetésével. A módosításokat a Diákönkormányzat megismerte, azt támogatta.

A Diákönkormányzat nyilatkozza, hogy élve vélemény nyilvánításával a Házirend kiegészítését támogatja, az abban foglaltakkal egyetért.

Szarvas, 2021. április 12.

Kiri Anita

Kiri Anita
DÖK segítő pedagógus

Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda Gál Ferenc Egyetem

Bogdán Péter

Bogdán Péter
DÖK elnök