



**A Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium
(5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 028318

Iktatószám: klik028318001/00852-1/2024

Ügyintéző neve: Papp Klaudia

Ügyintézés helye: 5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.

Ügyintézés ideje: Hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:30-ig, pénteken 7:30-tól 14:00-ig

Ügyintéző aláírása, beosztása: iskolatitkár



2024. szeptember 1.

Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
2. AZ INNÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	9
3. 1. Az intézmény alaptevékenységei.....	9
3. 2. Az intézmény alapidokumentumai	10
3.2.1. Szakmai alapidokumentum	10
3.2.2. A pedagógiai program.....	10
3.3.3. Az éves munkaterv.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE VEZETÉSE	11
4. 1. Az intézmény szervezeti egységei	11
4. 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	11
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	11
5. 1. Az igazgató személye	11
5. 2. Az igazgató jogköre.....	12
5. 3. Az igazgató felelőssége	13
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	14
6. 1. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége	14
6.2. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai	14
6. 3. A vezetők kapcsolattartási rendje	14
7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	15
7. 1. Az igazgató helyettesítése:	15
7.1. 1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	15
7. 7. 2. A vezetési felelősség megosztása	15
8. 1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje. Közalkalmazottak.....	16
8. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai	16
8. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	16
8. 4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:.....	17
8. 5. A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	17
8. 6. A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	17
9. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	17
9. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	17
9. 2. A diákönkormányzat.....	18
9. 3. A diákönkormányzat szervezete	18

9. 4. A diákönkormányzat jogai.....	18
9. 5. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	19
9. 6. A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviselete	19
9. 7. A tanulók tájékoztatása.....	19
9.8.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	19
9.8.1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség	20
9. 9. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása.....	20
9.10. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség	20
9. 11. Megkülönböztetés tilalma.....	20
9.12. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	20
10. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZET, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
10. 1. A szülői szervezetek	21
10. 2. A szülői szervezet jogai	21
10. 3. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a szülői választmányi testülettel	22
10. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	22
10. 5. A szülői értekezletek rendje	23
10. 6. Nyílt napok rendje	23
10. 7. A szülői fogadóórák rendje.....	23
10. 8. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	23
10.9. Intézményi Tanács	24
10.9.1.Szervezeti felépítés	24
10.9.2. Működés, nyilvántartás.....	24
10.9.3. Jogkörök:	24
11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	25
11. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	25
11. 2. Rendszeres külső kapcsolatok	26
12. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	27
12. 1. A nevelőtestület és működési rendje	27
12. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai	27
12. 3. Nevelőtestületi feladatok felsorolása.....	27
12. 4. A nevelőtestület értekezletei.....	27
12. 5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése	28
13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	28

13. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	28
13. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	30
13. 3. Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje	31
13. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
13. 5. Alkalmassági vizsgálatok végzése.....	31
13. 6. Közegészségügyi és járványügyi feladatok	31
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	31
15. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	33
15. 1. A munkaközösségek	33
15. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai	34
15. 3. A munkaközösségvezetők jogai és feladatai	34
15. 4. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:	35
16. OSZTÁLYFŐNÖKI HATÁSKÖR (FELADAT- ÉS JOGKÖR)	36
17. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS HATÁSKÖRE	36
18. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA.....	36
18. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	36
18. 2. A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata	36
18. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	37
18. 5. Egyeztető eljárás	39
18. 6. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása.....	39
19. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELÉSI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
A pedagógus értékelési rendszer	41
20. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	42
20. 1. A tanév rendje és annak közzététele.....	42
20. 2. Az intézmény nyitva tartása	43
20. 3. Hivatalos ügyek intézése	43
20.4. A munkahelyre bevezethető dolgok tiltása, korlátozása.....	45
21. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE	44
21. 1. A tanítási órák rendje.....	44
21. 2. Az óráközi szünetek rendje.....	45
21. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai	45
22. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	46
22. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása	46
22. 2. A közalkalmazottak munkarendje	46

22. 5. A pedagógusok munkarendje	47
22. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	49
23. A TANULÓK MUNKARENDJE	50
24. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	50
24. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	50
24. 2. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	51
24. 3. Szakkörök	51
24. 4. Sportkörök	51
24. 5. Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás	52
24. 6. Az iskolai könyvtár.....	52
24. 7. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások	52
24. 8. Tehetséggondozó foglalkozások.....	52
24. 9. Versenyek és bajnokságok.....	52
24. 10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	53
24. 11. Egyéb rendezvények.....	53
25. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	53
25. 1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	53
25. 2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	53
26. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI	54
26. 1. Az ellenőrzés tervezete	54
26. 2. Az ellenőrzés módszerei	54
26. 3. Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés.....	56
27. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE.....	58
27. 1. Az épület rendje.....	58
27. 2. Biztonsági rendszabályok	58
27. 3. A látogatás rendje	58
27. 4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	59
27. 5. Reklámtevékenység	59
28. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	59
28. 1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	59
28. 2. A tanulók helyiséghasználata	59
28. 3. A szaktermek használati rendje	59
28. 4. Szertárak, raktárak használata	57
28. 5. A berendezések használata	58

28. 6. Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez.....	58
28. 7. Udvari szabályok	58
28. 8. Rendszeres karbantartás és dokumentálása	58
28. 9. Kártérítés	58
28.10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	59
29. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	59
29.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	59
29.1.2 A hagyományápolás külsőségei	60
30. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	60
30. 1. Az egészségügyi prevenció rendje	60
30. 2. A mindennapi testedzés keretei	61
30. 3. A gyógytestnevelés rendje.....	61
30. 4. Az egészséges életmódra nevelés	62
31. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	62
32. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	63
33. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	67
34. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	69
35. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	71
35.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	72

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

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

A Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2023. augusztus 30-án fogadta el.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

az iskolai diákönkormányzat,
az iskolai szülői szervezet,
az iskola fenntartója,
intézményi tanács

1.3. Az SZMSZ közzététele

A Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény és a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért megtekinthető

az iskola honlapján: <https://petofi-kondoros.edu.hu/>

- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobáiban

- az iskola vezetői irodájában papír alapon.

2. AZ INNÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

2.1. Intézményi azonosítók:

név: Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium

székhely: 5553 Kondoros, Iskola utca 2/6.

telephely: 5553 Kondoros, Hősök útja 36.

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapest Akadémia utca 3.

Fenntartó: Békéscsabai Tankerületi Központ Békéscsaba 5600 Kiss Ernő utca 3.

Az alapítás dátuma: 2013.január 1.

OM-azonosító: 028318

KSH-azonosító: 15346683 8010 32204

PIR-azonosító: 346689

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Székhely: Kondoros Iskola utca 2/6. helyrajzi szám: 2068 hasznos alapterület: 10200 nm

Telephely: Kondoros Hősök útja 36. helyrajzi szám:2009 hasznos alapterület:4500 nm

jogkör: vagyonhasználati jog Békéscsabai Tankerületi Központ

Békéscsaba 5600 Kiss Ernő utca 3.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A köznevelési intézmény képviselőjére jogosult: igazgató



2.2. Intézményi bélyegzők:

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium közepén a Magyarország címerével.

Hosszúbélyegző: Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium

Kondorosi Petőfi István
Általános Iskola és Kollégium
OM: 028318
5553 Kondoros, Iskola u. 2/6

5553 Kondoros Iskola utca 2/6.

Telefon: 06-66/388-632

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága: Az intézmény gazdálkodási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A köznevelési intézmény a fenntartó és működtető számára a gazdálkodás tervezéséhez és gazdálkodási tevékenység folytatásához a KIR és KRÉTA rendszeren keresztül adatokat szolgáltat.

A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI

3.1. Az intézmény alaptevékenységei

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a nemzeti köznevelési törvény előírásai, az intézményi Pedagógiai program és helyi tanterv valamint Kondoros Város Önkormányzata nevelési-oktatási intézményeinek feladat-ellátási, intézményműködtetési és fejlesztési terve alapján végzi.

Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai és ezek feladatai általános iskola

- általános iskolai nevelés – oktatás: alsó, felső tagozat
- szlovák nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,

- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai, kollégiumi nevelése – oktatása
- maximálisan felvehető létszám: 528 fő

Kollégium

kollégiumi ellátás, óvodáskorú gyermekek gondozása, nevelése a kollégiumban szorgalmi időben

maximálisan felvehető létszám : 40 fő

3. 2. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését hatályos szakmai alapidokumentum biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését az iskolában a Pedagógiai program, amely a Nemzeti Alaptantervhez, valamint a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

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

A Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve nyilvános.

3.2.1. Szakmai alapidokumentum

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

3.2.2. A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja a pedagógusok, tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az iskolai könyvtárban, a tanári szobákban, a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Előzetes egyeztetés alapján az iskola vezetői az érdeklődők számára felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Szülői kérés esetén az igazgató a hetenkénti fogadóóráján ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején osztályonként megtartott szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskolai Pedagógiai Programról.

A más iskolából átvételre került tanulók, illetve azok szülei (gondviselői) az igazgató helyettesektől kapnak tájékoztatást.

A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni, ha a kérdés jellege megengedi.

Amennyiben a kérdés összetett, akkor a feltett kérdéstől számított 15 munkanapon kell a választ megadni.

A tájékoztatást írásba kell foglalni, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

3.3.3. Az éves munkaterv

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 igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. **Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.** Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

Papír alapon olvasható az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda
- tanári szobák
- iskolai könyvtár

Elektronikusan:

Web: <https://petofi-kondoros.edu.hu/>

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE VEZETÉSE

4. 1. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

1. Alsó tagozat
2. Felső tagozat
3. Kollégium
4. Sportcsarnok

4. 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézmény szervezeti egységeinek kapcsolatát mutató vázrajza: az SZMSZ függelékében található.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

5. 1. Az igazgató személye

Az intézmény igazgatója csak a köznevelési törvény 67.§-a által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás

legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az állami köznevelési intézmény vezetőjét oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

5. 2. Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Gyakorolja a Békéscsabai Tankerületi Központ igazgatója által átruházott jogokat. Feladat és jogköre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási –nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- kezdeményezi a nevelési-oktatás intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításához szükséges intézkedéseket a fenntartó felé
- gyakorolja ráruházott munkáltatói jogkört, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai felett
- tájékoztatást ad fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- a közoktatási intézmény képviselője
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező alkalmazottak felvételének előkészítése
- a munkaviszony létesítése és megszüntetésének előkészítése

A felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályban, illetve a Békéscsabai Tankerületi Központ utasításaiban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, szervezeti egység jogi személyiséghez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató maga vagy a Békéscsabai Tankerületi Központ illetve Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége számára nem tartotta fenn
- külső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Békéscsabai Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett az alábbiak szerint gyakorol:

- a személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésben való részvételre,

Az egységes hivatali működés –az igazgató fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett- megköveteli a külső- belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival

A médiában való megjelenés, nyilatkozattétel lehetőségei, területei az igazgató számára:

- az intézményt érintő szakmai kérdések, illetve személyével kapcsolatos kérdések

5. 3. Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – **egy-személyben felelős az alábbiakért:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező alkalmazottak felvételének előkészítése
- a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezése.

Intézményi szinten aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek.

Kötelezettség vállalás: (pl. szerződése, megállapodások) igazgató jogosult.

Igazgatói munkáltatói jogkör: csak írásban tett nyilatkozat esetén az abban megadott jogkör és időszak megjelölésével lehet.

Bizonyítványt, törzslapot csak az igazgató írhat alá, akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettes külön megbízás esetén.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Másolatok hitelesítésére intézményi szinten az igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár jogosult.

Dokumentumokat szignóval (kézjegy rövidített aláírás) ellátni intézményi szinten az igazgató vagy igazgatóhelyettesek jogosultak.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézmény igazgatósága: az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

6. 1. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre.

Az igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

Az IPR-ben azonnali döntést nem igénylő ügyekben az igazgatóhelyettes jár el.

Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

6.2. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai

Az igazgató az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, helyi pedagógus szakszervezet vezetője.

Az igazgatótanács működésének ügyrendi kérdéseit az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A vezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

6. 3. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény igazgatója és a helyettesei, a munkaközösség-vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

7. 1. Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgató helyettesítése: az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén (ebben a sorrendben) **az általános igazgatóhelyettes, oktatási, nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.**

Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartóval egyetértésben külön írásban ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki - a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A kijelölt pedagógusvezető intézkedési jogköre sürgősségi esetekre korlátozódik. (pl. katasztrófahelyzet, baleset, betegség ...)

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő ügyekben a felső tagozaton a reál szakos, az alsó tagozaton az alsó tagozat munkaközösség vezetőjének a feladata, akadályoztatásuk esetén a humán szakos munkaközösségvezető helyettesítheti.

7.1. 1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

7. 7. 2. A vezetési felelősség megosztása

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

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.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK

8. 1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje. Közalkalmazottak.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban igazgató az alkalmazza. Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más alkalmazott.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A pedagógusok és felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

8. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

8. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

8. 4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő nyilvántartást kell vezetni a munkavállalóknak a

- rendes és rendkívüli munkaidejének, ügyeletének, készenléti idejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- és az egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.

A tanórák, foglalkozások nyilvántartása – az elektronikus naplóban rögzített órák tanórák, foglalkozások elektronikus úton- a tanítási órák, foglalkozások naplóba, foglalkozási naplóba, stb. nyilvántartása beírásával történik.

8. 5. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének nyilvántartása

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,
- a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá
- az ügyeletet és készenlétet.

Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

8. 6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének nyilvántartása

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejének meghatározása – a napi nyolc óras munkaidő alapulvételével – egyhetes (ötnapos) munkaidőkeretben történik.

A nem pedagógus alkalmazottak feladatellátási helyenként naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják benntartózkodásuk idejét.

9. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettesek, javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

9. 2. A diákönkormányzat

Az iskola tanulóközösségének a diákközség a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközség az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközséget tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

A diákközségen a diákönkormányzativezetők beszámolnak az előző megbeszélés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközségen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközség is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

9. 3. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

9. 4. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,

- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

9. 5. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

9. 6. A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

9. 7. A tanulók tájékoztatása

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

1. Az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az iskolagyűlésen tarthat tájékoztatót.
2. A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül ad tájékoztatást.
3. Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

9.8.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Minden nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően csak és kizárólag olyan tankönyvek beszerzése történhet az állami támogatásból, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek, és a Könyvtárellátó elektronikus felületén történt a megrendelésük a hivatalos tankönyvrendelés keretén belül. Amennyiben az iskola az állam által biztosított keretet nem használja fel a tanulónkénti tankönyvrendelésekre, a fennmaradó összeget az iskolai tankönyvtár fejlesztésére fordíthatja.

A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára, a nemzetiségi, illetve a gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesülőkre.

Az iskola által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek mindenki számára ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolának a könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának. Iskolaváltás esetén a kiiratkozáskor kell ezt megtenni.

9.8.1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt a Könyvtárnak megtéríteni.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, amit az igazgató hagy jóvá. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek forgalmazása keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, és a könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhoz eljuttatni. A kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell vinni a könyvtárba.

9. 9. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása Nkt. 46. (1) – (13) §-a szerint történik.

Ennek alapján az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend határozza meg.

9.10. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény és végrehajtási utasítása határozza meg. A térítési díj és tandíjfizetési feltételeket, kötelezettségeket a Házirend határozza meg.

9. 11. Megkülönböztetés tilalma

A köznevelési törvény 3.§-a értelmében az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsan oktatásban vehessen részt.

Iskolánk a 2003. évi LXI. tv-el módosított szövege alapján, a következő módon jár el: a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem kényszerítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására. A tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

9.12. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

a) diákigazolvány,

A tanulói jogviszony fennállása alatt a tanulók alanyi jogon rendelkeznek a Nemzeti Egységes Kártyarendszer által kiadott oktatási igazolvánnyal, diákigazolvánnyal. A tanköteles kor felső határát be nem töltött tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő év október 31. napjáig, amelyben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti. A tanköteles kor megállapítására a diákigazolványon szereplő születésidátum szolgál. A

tanköteles kort betöltött tanulók diákigazolványát évente érvényesíteni kell az erre a célra kiadott matricával. (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet)

A tanulói jogviszony – más intézménybe való átlépés miatti – megszűnése esetén a diákigazolványt a tanuló köteles leadni. A tanuló diákigazolványára a tanulmányok befejezését, a tanulói jogviszony megszűnését követően köteles leadni.

Új diákigazolvány igénylésekor – a kártya elkészültéig – a tanuló ideiglenesen igazolást kérhet.

Az iskolatitkár feladata:

- állandó és ideiglenes diákigazolványok megrendelése, kiadásuk, bevonásuk nyilvántartása,
- diákigazolvány igénylése az elektronikus rendszerben, a jogszabályban előírt feladatok el-látásával (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet), a belépő új tanulók számára a beiratkozást követően a lehető legrövidebb időn belül.

10. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZET, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10. 1. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- évfolyamonkénti képviselő

Mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

10. 2. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §-a szabályozásában meghatározott jogkörök alapján.

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

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

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

- a Házi rend elfogadásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

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

10. 3. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a szülői választmányi testülettel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

A szülői szervezet képviselője részt vesz az IPR megvalósításának értékelésében.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

10. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon, családlátogatásokon történik.

A leendő elsős, az ötödikes és a nyolcadikos tanulók szüleivel az igazgató találkozót szervez az átmenetek zavartalaná tétele céljából.

10. 5. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább három, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az igazgató az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

10. 6. Nyílt napok rendje

Az intézmény legalább évente egy alkalommal nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a KRÉTA e-ügyintézés felületen
- az intézményben elhelyezett hirdetményben,
- az intézmény honlapján.

10. 7. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülőkkel egyeztetett időben fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

10. 8. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e napló KRÉTA vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levél vagy családlátogatás útján történhet.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést 2 munkanapon belül a KRÉTA e naplóban feltüntetni.

Az osztályfőnök a KRÉTA tanulmányi rendszerében ill. postai úton levél formájában értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a KRÉTA e-ügyintézés felületen tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülők és a tanulók az iskola honlapján (<https://petofi-kondoros.edu.hu/>) az Elektronikus napló KRÉTA menüpont alatt a tanuló azonosítójával és a 11 jegyű oktatási azonosító számmal léphetnek be az elektronikus naplóba. Itt tudják figyelemmel kísérni a tanulmányi előmenetelt, a tanuló értékelését.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

10.9. Intézményi Tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerint települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből állandó intézményi tanács jöhet létre. Az Intézményi Tanács jogi személy, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátásra.

10.9.1. Szervezeti felépítés

Elnevezés: Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium Intézményi Tanácsa

Tagjai: az intézményi tanács 3 tagú, 1 fő a szülők, 1 fő nevelőtestület, 1 fő intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat részéről delegált személy.

Vezetősége: Az Intézményi Tanács tagjai maguk közül választanak elnököt. Elnöknek választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Képviselő: az Intézményi Tanács képviselőt az elnök látja el.

10.9.2. Működés, nyilvántartás:

Működés: az Intézményi Tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el. Az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő 15. napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az Intézményi Tanács részére érkezett leveleket.

Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik. Az üléseket az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig kell összehívni. Az összehívás az elnök feladata. Az elnök a tagok részére a meghívót küld a hely időpont, napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti ülés nem volt határozatképes. Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok, cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

Nyilvántartás: Az ügyrend hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács nevét, székhelyét, az érintett iskolanevét, OM azonosítóját, az elnök nevét, az elnök nevét, az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, e mailcímét) a nyilvántartásba vétel számát.

Az Intézményi Tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR- be.

10.9.3. Jogkörök:

Döntési jog: Az Intézményi Tanács dönt a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, az iskola működésének támogatására alapítvány létrehozásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra ruházza.

Véleményezési jog: Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni a

házi rend, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt, valamint a az intézményben folyó fakultatív hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához. Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összegének tekintetében.

Kezdeményezési jog: a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt az Intézményi Tanács kezdeményezte.

Kapcsolattartás: Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézmény igazgatója vagy képviselője meghívás esetén jelen van az Intézményi Tanács ülésén.

11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

11. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

11. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Működtető önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	igazgató	Munkaterv és igény szerint
Többsincs Óvoda	Szakmai nevelő-oktató munkában együttműködés	igazgató igazgatóhelyettesek osztályfőnökök	Munkaterv szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	igazgató igazgatóhelyettesek osztályfőnökök	Munkaterv szerint
Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház	Kulturális kapcsolatok, szabadidős tevékenységek körének kiszélesítése	igazgató igazgatóhelyettesek	Rendezvényterv és igény szerint
Kondorosi Vívó Egyesület	A tehetséggondozás kibontakoztatása	igazgató igazgatóhelyettesek	Együttműködési megállapodás szerint
Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő, kulturális együttműködés	igazgató	Munkaterv szerint
Alapítványok: Alapítvány a Kondorosi Általános Iskolásokért, G-M Alapítvány a Tehetségekért	Okt.-nev. munka feltételeinek javítása	igazgató igazgatóhelyettesek	Pályázati lehetőségek alkalmával
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató iskolaittár	Együttműködési megállapodás szerint
KOTE, KNNK, KKK, BLUE GYM AEROBIK	Diáksport lehetőségeinek kiszélesítése	igazgató testnevelő	Igény szerint
Kondorosi Csárda	Étkeztetés	igazgató	Folyamatos
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	Gyermekvédelem	igazgató igazgatóhelyettesek gyermek-és ifjúságvédelmi f.	Folyamatos
Békés Megyei POK	Szakmai szolgálat és szak-szolgálat Nevelési Tanácsadó	igazgató igazgatóhelyettesek	Folyamatos
Helyi rendőrség, polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	igazgató	Munkaterv szerint, rendezvények alkalmával

12. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

12. 1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

12. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

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 jog-körrel rendelkezik.

12. 3. Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása

A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

12. 4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához véleményezési, egyetértési jogot gyakorló - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet

- tanévzárási értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

12. 5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók értékelését és fegyelmi ügyeit kivéve – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

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

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről írásban tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

Az intézmény egész területén és annak öt méteres környezetében tilos a dohányzás. A tilalom vonatkozik az oktatási intézmény minden alkalmazottjára és ideiglenesen az intézményben tartózkodó látogatókra egyaránt. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Az igazgató feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása
- a dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése
- a munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása
- fegyelmi jogkör gyakorlása
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze, csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy feladata):

- a tanulóbaesetek nyilvántartása az előírt nyomtatványon,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek kivizsgálása haladéktalanul,
- jegyzőkönyv felvétele a balesetekről az előírt nyomtatványon
- a jegyzőkönyv egy példányának megküldése a fenntartónak, egy példány átadása a tanulónak /kiskorú tanuló esetén a szülőnek/, egy példány elhelyezése az iskola irattárában,
- a súlyos baleset azonnali jelentése az iskola fenntartójának.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezése-kor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A 20/2012. EMMI rendelet 2. sz. mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez.

13. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesnek.

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

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. Balesetet jelenteni kell a KIR-ben
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette). Valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek). A beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

13. 3. Elsősegélynyújtási ügyelet rendje

Intézményünk elsősegélynyújtási ügyeleti rendjét, valamint az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

13. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik.

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése. A gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott évfolyamokon. A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése. Rendszeres a tanulók fogászati szűrése, gondozása is.

13. 5. Alkalmassági vizsgálatok végzése

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolaegészségügyi feladatok ellátása.

13. 6. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a Kormány Hivatal illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

14. 1. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a katasztrófavédelmet
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek- és tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

14. 2. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra, csoportfoglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A gyermekeket a csoportszoba vagy tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

14. 3. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.

A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.

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

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

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

15. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

15. 1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösségvezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

1. Az iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **Alsó tagozat szakmai munkaközössége**

tagjai: az alsó tagozaton tanító tanítók, napközis nevelők, gyógypedagógus

- **Reál szakosok szakmai munkaközössége**

tagjai: matematika, fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika technika szakos pedagógusok, gyógypedagógus

- **Humán szakosok szakmai munkaközössége**

tagjai : az idegen nyelv, magyar, történelem, ének, rajz, testnevelés szakos tanárok

- **Együttnevelést segítő tanárok szakmai munkaközössége:**

tagjai: a tankerület közoktatási intézményeiben dolgozó gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok

15. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolják az egységes szaktárgy intézményi követelményrendszert
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait
- részt vesz az intézmény belső ellenőrzési munkájában, valamint a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamataiban

15. 3. A munkaközösségvezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához meg kell hallgatni.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken való részvételre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi munkáért járó bérkiegészítésre.

15. 4. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban.	Munkaközösség-vezetői megbeszéléseken , napi gyakorlatban folyamatosan.	Ellenőrzést végző intézményvezető, intézményvezető-helyettes munkaközösség-vezetőkkel együttműködve. Értékelés szóban, és írásban.	Feljegyzés, jelenléti ív

16. OSZTÁLYFŐNÖKI HATÁSKÖR (FELADAT- ÉS JOGKÖR)

Az osztályfőnöki hatáskört (feladat- és jogkör) az osztályfőnökök munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató utasítása szerint az IPR előrehaladásáról beszámolót készítenek.

A munkaköri leírás a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található.

17. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS HATÁSKÖRE

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatáskörét a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása tartalmazza.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat munkatársa, igazgató

A kapcsolattartás módja: intézményijelzés írásban a szolgálatoknak. Az írásosjelzés és visszajelzés tanügyigazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: felelős igazgató dokumentumellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügyigazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, az e naplóba bejegyzés készítése; szükség esetén környezettanulmány, pedagógiai jellemzés;

A munkaköri leírás a szervezeti és működési szabályzat függelékében található.

18. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA

18. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

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

18. 2. A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

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

A nevelőtestület - feladat - és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

18.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél

18.4. A fegyelmi bizottság feladata:

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

Tagjai:

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

Fegyelmi eljárás:

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

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell (KRÉTA levelezési rendszerében ill. ezzel együtt postai úton) a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

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

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

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

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

A Nkt. 57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy

kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A Nkt. 58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban KRÉTA levelezési rendszerében ill. ezzel együtt postai úton meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A Nkt. 59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A Nkt. 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

18. 5. Egyeztető eljárás előzheti meg a fegyelmi eljárást

A továbbiakban: egyeztető eljárás, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

18. 6. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezésébe az igazgató bevonja az érintett osztályfőnököket, szükség esetén a DÖK patronáló tanárt (a továbbiakban: „felelős pedagógust”).

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az intézményvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az intézményvezető erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki 5 tanítási napon belül írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget, a sértettet és a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét.
7. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. Kiskorú tanuló esetén csak a szülő jelenlétében folytatható le az eljárás.
8. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl.: mediátor).
9. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.
10. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön, melyet az eljárás levezetője eljuttat a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
11. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
12. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

19. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELÉSI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés rendjét az iskola ellenőrzési és értékelési rendszere tartalmazza

Ellenőrzési területei:

- A tanulók ellenőrzése és értékelése;
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése;
- A vezetői feladatokat ellátók munkájának ellenőrzése;
- Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere;

A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:

biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Az éves munkaterv feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(tantárgyi eredménymérések).
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézményvezetés határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A pedagógus értékelési rendszer fejlesztése:

A pedagógus értékelésének területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.
3. A tanulás támogatása.
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

A pedagógus teljesítményértékelésének (TÉR) területeit a Teljesítményértékelési Szabályzat határozza meg.

20. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendjét az éves munkaterv szabályozza.

A tanév rendjének meghatározása

A tanév: az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. A tanítási év: ha e törvény másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének elsőjétől a tanév helyi rendjében kijelölt időpontig a szorgalmi időszak.

A tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a háromat.

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

20. 1. A tanév rendje és annak közzététele

Az intézményi (iskolai) munkatervben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, és helyi) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézményben tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra.

20. 2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7:00 órától – 18:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7:30 órától – 16:00 óráig

Művészetoktatás:

11:45 órától – 17:00 óráig

Kollégium:

16:00 órától – 7:30 óráig

Sportcsarnok:

14: 00 órától- 22:00 óráig tart.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A kollégista tanulók, szülővel ill. a szülő írásos kérelme alapján a kollégiumi nevelő tanár ill. az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el a kollégium épületét, egyéb esetben csak pedagógus vagy gyermekfelügyelői kísérettel. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

20. 3. Hivatalos ügyek intézése

Ügyintézés az iskolában:

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon az iskolatitkári irodában történik:

hétfőtől – péntekig:7:30 – 16:00 közti időszakban 12:00 és 12:30 közötti időszak kivételével

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzétesz.

A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón, ill. az intézmény honlapján keresztül szerezhetnek tudomást.

A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.

Az ifjúságvédelmi felelős meghatározott időpontokban tartja fogadóóráját.

20.4. A munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása

Az iskolával bármilyen jogviszonyban álló dolgozó a Mt. 168.§ alapján csak a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges dolgokat hozhatja be az iskolába. Ha a munkavállaló a szabályt megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozás esetén felel.

21. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

21. 1. A tanítási órák rendje

A nevelés és oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8:00 órától – 13.45 óráig tart.

0. óra	7:10- 7:55 szükség szerint
1. óra	8:00 -8:45
2. óra	9:00 -9:45
3. óra	10:00 -10:45
4. óra	11:00 – 11:45
5. óra	12:00 -12:45
6. óra	13:00 -13:45
7. óra	14.00 -14.45

A napközi otthon 11.45 órától -16.00 óráig tart, 16.00 órától 18.00 óráig felügyelet.

A napközis foglalkozások időbeosztása: 14.00-16.00 óra között a pedagógus a csoport szükségletei alapján tervezi.

A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások a pedagógussal egyeztetett időpontban 14:00 órától – 16.00 óráig tarthatók.

Sportköri foglalkozások 14.00 órától 18.00 óráig tarthatók.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00.órákor kezdődik, „nulladik” óra az igazgató engedélyével tartható.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak 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 és az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Kollégium működési rendje

Hétfő: 6:00-7:00 – érkezés a kollégiumba

Napirend:

6:00-7:00 – ébresztő, tisztálkodás

7:00-7:30 – reggeli a Kondorosi Csárdában

7:30-16:00 – tanítási órákon, illetve a napköziben való részvétel (minden kollégista tanulót a korcsoportjának megfelelő napközis csoportban helyezünk el)

16:00-17:00 – kollégiumi foglalkozás

17:00-18:00 – szabadidős tevékenység

18:00-19:00 – vacsora a Kondorosi Csárdában

19:00-20:00 – tisztálkodás

20:00-21:00 – szabadidős tevékenység

21- takarodó

Pénteken a tanulók 16 órakor hagyják el a kollégiumot.

21. 2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama:

15. 00 perc a csengetési rend szerint, amelyet részletesen a Házirend tartalmaz.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül töltik el. A harmadik tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

Az ebédelést 11:45 óra – 14:15 óra között kell lebonyolítani a csoportbeosztás szerint.

21. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők a felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógusfelelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggeli ügyelet 7:15 órától – 7:45 óráig tart
- tanítási időszak alatti ügyelet 7.45 órától – 14:45 óráig tart
- ebédlő ügyelet 11:45 órától -14:15óráig tart

Ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az igazgató bízta meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

22. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

22. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az igazgató vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanap-okon 7:45-től 16:00-ig. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni, és ezt közzé kell tenni. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje a munkaterv mellékletében található.

22. 2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el az igazgatóhelyettesekkel együtt.

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja. Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a alkalmazottak szabadságának kiadására.

22. 3. Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a alkalmazottak az igazgató által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel kötelesek végezni munkájukat.

22. 4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az intézmény dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- a megbízás, kinevezés az igazgató kizárólagos jogköre,
- figyelembe kell venni az alkalmazotti közösség egyenletes terhelését,
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését,
- a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

22. 5. A pedagógusok munkarendje

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.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői 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 órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidőbeosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidőbeosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

22.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A munkaidő feladatok szerinti felosztása a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (ebédeltetés),
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, ügyelet
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, bizottsági munka
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,

21. az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- A 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógus a kötött munkaidőben az igazgató előzetes tájékoztatása alapján köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni ha kizárólag az intézményben ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

1.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1.4.1. 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.

1.4.2. A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt 15 perccel 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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának 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 1. munkanapon le kell adni az ügyintézőnek/iskolaitkárnak.

1.4.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet írásban engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

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

1.4.5. 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.

1.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján a munkaidő nyilvántartást kel vezetni a munkavállalók:

- rendes és rendkívüli munkaidejének
- ügyeletének és készenléti idejének adatairól
- a szabadság kiadásáról
- és az egyéb munkaidő kedvezményrel kapcsolatos adatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéйдő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéйдő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

Az órarendben nem rögzített foglalkozás elhagyására az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az intézményegység szervezett és csoportos elhagyására az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgató adhatja ki, és gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezető helyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

22. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági ügyintézőt.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

Iskolatitkár: hétfőtől – péntekig 7:30 órától 16:00 óráig
ebéйдő: 12.00 - 12.30. óráig

Gazdasági ügyintéző: hétfőtől – csütörtökig 7:30órától 16:00 óráig
péntek : 7:30 órától 15:00 óráig
ebéйдő: 12:00 – 12:20. óráig

Karbantartók: hétfőtől –péntekig 7:30 -16:30 óráig
ebéйдő: 12:00-13:00 óráig

Takarítók: az igazgató által meghatározott munkarend szerint

Gondnok (sportcsarnok): hétfőtől –péntekig 14:00 -22:00 óráig

Takarító (sportcsarnok): hétfőtől- péntekig 6:00- 14:30 óráig

ebédidő: 12:00- 12:30 óráig

Gondozónők (kollégium): hétfőtől – péntekig 6:00- 7:30 óráig

16:00- 19:00 óráig

19:00- 22:00 óráig

22:00- 6:00 óráig napi váltásban

takarítás heti 2 alkalommal napi 4,5 óra

A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi szabadságolási terv alapján.

23. A TANULÓK MUNKARENDJE

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait az igazgató terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, véleményezési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek.

A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

24. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

24. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek.

- napközi otthon
- szakkörök
- énekkar
- diáksporthör
- korrepetálás
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A választható tanórai (Házirend IV. 6.) és tanórán kívüli foglalkozások választásának jogát a következő tanévre vonatkozólag, tanévente május 20-ig biztosítjuk.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközi, szakkör, sportkör) a diák tanév elején, szeptember első hetében, a szülő aláírásával pótjelentkezést adhat be.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók jelentkezése önkéntes – kivéve a felzárkóztató foglalkozás –, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel tanév végéig kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

24. 2. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A napközi otthonos ellátás célja: a szülői igényeknek megfelelően a felvett tanulók tanórai keretek között tanult ismereteinek elmélyítését, gyakoroltatását célzó foglalkozások tartása, és a szakszerű pedagógiai felügyelet biztosítása. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása mellett nagy hangsúlyt fektetnek a pedagógusok a szociális különbségekből eredő hátrányok enyhítésére.

A napközi otthonos csoportokat az év eleji jelentkezések alapján szülői írásbeli kérelemre szervezünk. Az alsó tagozaton évfolyamonként alakítjuk ki a tanulócsoportot szükség esetén lehetőség van 1-4. évfolyamon is összevontan kialakítani a csoportot. Felső tagozaton 5-8. évfolyamon összevontan szervezzük meg. Lehetőséget biztosítunk a tanév közben is napközibe való felvételre, **az onnan történő kiiratkozás csak szülő írásos kérelme alapján az igazgató jóváhagyásával lehetséges (hó eleje, hó vége).**

A napközis foglalkozásokat térítésmentesen kell biztosítani az állami és önkormányzati közfeladat-ellátás keretében [229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 33. § bd)].

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

24. 3. Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indíthatja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit a fenntartó költségvetése biztosítja.

24. 4. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket szerveznek.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat az Iskolai Sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az Iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola és az iskolával együttműködő sportegyesületek biztosítják.

Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az Iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola és a vele együttműködő sportegyesület biztosítja. A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

24. 5. Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás

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

24. 6. Az iskolai könyvtár

A tanulók önképzésének egyéni tanulásának segítségére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és meghatározott nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Az iskola könyvtárát a tanulókon és a pedagóguson kívül az iskola dolgozói is igénybe vehetik. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

24. 7. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

24. 8. Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.

24. 9. Versenyek és bajnokságok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösségvezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

A különböző versenyekre elutazó tanulóknak a részvételét az igazgató engedélyezi tanítási időben. A kísérő pedagógus e tényről a többi pedagógust a hirdetőtábla útján tájékoztatja.

Az iskolán kívüli és belüli versenyek eredményeiről a tanulókat a reggeli hirdetéskor, az érintett osztályfőnököt az első adandó alkalommal a szervező vagy kísérő pedagógus tájékoztatja, és egyben kezdeményezi a versenyzők megfelelő szintű elismerését.

24. 10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. az erre rendszeresített táborozási/osztálykirándulási adatlapon. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az intézmény nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Kulturális intézmények látogatása

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

24. 11. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

25. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

25. 1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

25. 2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A hiányzás igazolása

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 51. §-a tartalmazza a tanulók mulasztására vonatkozó rendelkezéseket.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a Házirend részletesen szabályozza.

26. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

26. 1. Az ellenőrzés tervezete

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a tanévenként a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

A belső ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka
- szervezési, tanügy-igazgatási tevékenység
- munka és balesetvédelem
- foglalkozások, megbeszélések

Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője

A tervezet összeállítása: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön.

Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.

Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel felvilágosítást adhatunk a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását.

Az ellenőrzés-értékelés felelősei:

- szaktanár (érdemjegyek megállapítása)
- osztályfőnök
- munkaközösségvezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató

26. 2. Az ellenőrzés módszerei

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhöz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,
- a tanmeneti fegyelemre,

- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem, a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára;

Tömegsport foglalkozásokon:

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.

Az ellenőrzés rendszere

- Kiterjed - a tanulási időre
 - a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)
- lehet - személyre szóló
 - csoportos
- az ellenőrzés módja - írásbeli
 - szóbeli
 - gyakorlati (egyes órákon pl. technika és tervezés, vizuális kultúra, ének- zene testnevelés)
- az ellenőrzés prioritásai - ismeretek nagysága
 - kreativitás - feladatvégző képesség
 - eszközhasználat
 - tevékenységből lemérhető viselkedés
 - együttműködési képesség
 - együttélési sajátosságok
 - szabálytisztelet

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálgózó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

Ellenőrzési jelentések tartalma

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős saját területén végez ellenőrzést, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.

26. 3. Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az Adatkezelési Szabályzat ill. az Iratkezelési Szabályzat szerint kezeljük

27. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

27. 1. Az épület rendje

Az épület főbejárat mellett a Magyarország címerével ellátott címtáblát, a magyar lobogót, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Állami és nemzeti ünnepeken az épület lobogózásáról a gazdasági ügyintéző intézkedik.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

27. 2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejáratú ajtókon kívül a többi ajtót zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, különös tekintettel az informatika, rajz, ének, fizika-kémia, technika szaktanteremre, idegen nyelvi laborra, tornateremre, szertárakra és egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanárban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.

Az osztálytermeket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító, az épület nyitvatartási ideje után, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

27. 3. A látogatás rendje

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az igazgatótól erre külön engedélyt kaptak. A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola főbejáratánál tartózkodhatnak. A jogviszonyban nem állók épületben tartózkodását az iskolai házirend szabályozza.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

A portás a keresett intézményi alkalmazott jelenléte, illetve engedélye alapján bocsájthatja be az épületbe.

Tanulót csak a iskolavezetés engedélyével, hozzájárulásával szabad megkeresni.

A kollégiumban a látogatás ideje: szerda 16- 17.30 óra között, ekkor a látogatók külön engedély nélkül tartózkodhatnak az épületben.

27. 4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a fenntartó dönt az igazgató véleményének kikérésével.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybe vevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlet kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

27. 5. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat, oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos. Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

28. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

28. 1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

28. 2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag az osztálytanítók és szaktanárok jelenlétében.

A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

28. 3. A szaktantermek használati rendje

A szaktantermekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. Az informatikatanterem használatához az igazgatóhelyettes engedélye, bérbeadásához az igazgató engedélye szükséges.

28. 4. Szertárak, raktárak használata

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereseket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

28. 5. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. **Az iskolából berendezés nem kölcsönözhető.**

28. 6. Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Intézményünk gazdasági ügyintézője - az egyes berendezések átadásakor - a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát. Az ismertető átadását és annak utasításainak betartását a felhasználó szakemberek aláírásukkal igazolják.

28. 7. Udvari szabályok

Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

28. 8. Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben és más helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát az ellenőrzi.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az igazgatónak vagy a gazdasági munkatársnak.

Az észlelt hibákat a gazdasági irodában található karbantartói füzetbe kell dátummal ellátva felírni a szakembereknek.

A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági ügyintézőnek/rendszergazdának, a hiba megjelölésével. A kijavított hibás eszköz újbóli használatára a gazdasági munkatárs ad engedélyt. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

28. 9. Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a nemzeti köznevelési törvény 59. §-a szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kártérítés mértékét a fenntartó az igazgatóval egyeztetve határozza meg.

28.10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

29. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

29.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

29.1.1 Minden tanév folyamán megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor:

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek osztályfőnökeik segítségével.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaurról
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola névadójáról Petőfi Istvánról
- Ünnepeélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Petőfi István hét,
- Természetismereti hét

- Idegen nyelvi hét,
- Vers- és prózamondó versenyek ,
- Sportrendezvények: Karácsonyfa kupa
- Mikulás-nap, Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Települési rendezvényeken történő fellépés az igazgató előzetes tájékoztatásával, egyetértésével.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, a pedagógus jelenléte kötelező

29.1.2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ajánlott ünnepi viselete

lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fehér póló, kék rövidnadrág és fehér zokni, sportcipő.

29.1.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.
- Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

30. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

30. 1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi

Szolgálat tisztiorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a fogászati szűrés
- szemészeti szűrés
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése
- személy higiéné ellenőrzése
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)
- gyermekorvosi szűrővizsgálat
- felvilágosító előadások tartása
- hallásvizsgálat
- üdülés előtti vizsgálatok
- iskolaegészségügyi jelentés elkészítése
- tanulók fizikai állapotának mérése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

30. 2. A mindennapi testedzés keretei

Iskolánkban a köznevelési törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelés kereteit a tanulók egészséges fejlődése érdekében. Az óratervi órakeret mellett naponta szervezett mozgási lehetőséget, és hetente tömegsport foglalkozásokat biztosítunk tanulóink számára.

30. 3. A gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi

állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az orvos előírása alapján a tanuló gyógytestnevelésre köteles járni.

30. 4. Az egészséges életmódra nevelés

Az iskola pedagógiai programjában kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést.

Az egyes tantárgyak (közösségi nevelés óra, környezetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, tömegsport foglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

Ifjúságvédelmi felelőssel, osztályfőnökökkel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drogprevenció
- egészséges táplálkozás
- stresszmentes életmód
- a serdülés problémái

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

31. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

- A dokumentumok hitelesítését az oktatási intézmény igazgatója végzi. A hitelesítés az oktatási intézmény által kiállított eredeti példányának, vagy az oktatási intézmény által hitelesített másolatának hitelesítő pecséttel és az igazgató aláírásával történő ellátása. A hitelesítést szóbeli vagy írásbeli kérelem után azonnal elvégezzük, az eljárás díjmentes.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha: azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti

egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

32. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

Dokumentumok digitalizálása: az a folyamat, amelynek során egy papírra írt vagy más, hagyományos hordozón tárolt dokumentumot elektronikus képpé alakítanak át. A digitalizálás minden dokumentumtípusra vonatkozik, és olyan különféle hordozókból kiindulva lehet végrehajtani, mint a papír, a fax útján előállított dokumentumok, fényképek, video- vagy hangfelvételek és filmek;

Mindenkori olvashatóság: azt jelenti, hogy a dokumentumokban szereplő információkat és az azokat kísérő meta-adatokat mindenki, akinek azokhoz hozzá kell férnie vagy hozzáférhet, nehézség nélkül olvashatja az adott dokumentumok teljes élettartama alatt, azok hivatalos létrehozásától vagy átvételétől kezdődően a levéltárába való áthelyezésükig és nyilvánossá tételükig vagy a szükséges megőrzési idő függvényében engedélyezett megsemmisítéséig.

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

A megőrzés szabályai kimondják, hogy az intézmény az elektronikus és digitalizált dokumentumokat abban a formában őrzi meg, amelyben azt létrehozták, elküldték, illetve átvették, vagy olyan formában, amely nemcsak a dokumentum tartalmának, de az azt kísérő

meta-adatoknak a teljességét is biztosítja. A dokumentum tartalmának és az azt kísérő meta-adatoknak a megőrzésük teljes időtartama alatt olvashatónak kell lenni valamennyi hozzáférésre jogosult személy által. Amennyiben egy dokumentumot elektronikus úton továbbítottak, illetve vettek át, az eredetének és címezésének megállapítását szolgáló információk, valamint az elküldés és az átvétel dátumának és időpontjának meghatározását szolgáló adatok a megőrzendő minimális meta-adatok részét képezik. Amennyiben informatikai rendszerek által kezelt elektronikus eljárásokról van szó, az eljárás hivatalos szakaszaira vonatkozó információkat olyan feltételek mellett kell megőrizni, hogy biztosítva legyen az egyes szakaszok, valamint a szerzők és az eljárásban részt vevő többi szereplő azonosítása. Mindezen szabályok érvényesülésének biztosítására az intézmény létrehoz egy olyan elektronikus tárolásra szolgáló rendszert, amely az elektronikus és digitalizált dokumentumok életciklusának egészét lefedi.

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

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

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

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

Elektronikus dokumentumok kezelése (konfiguráció- és változáskezelés)

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

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

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

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

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

A könyvtárstruktúrában tárolt dokumentumok meghatározott rend szerint kezelendők

(létrehozás, olvasás, törlés, módosítás).

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

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

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

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

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

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

33. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Házzal kötött együttműködési megállapodás alapján.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház Gyűjtőköri Szabályzata az SZMSZ mellékletében található.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8 órától 16 óráig tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) kettő hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtárostanár munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állománynyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

A katalógus szerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés, ár,
- ISBN szám.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

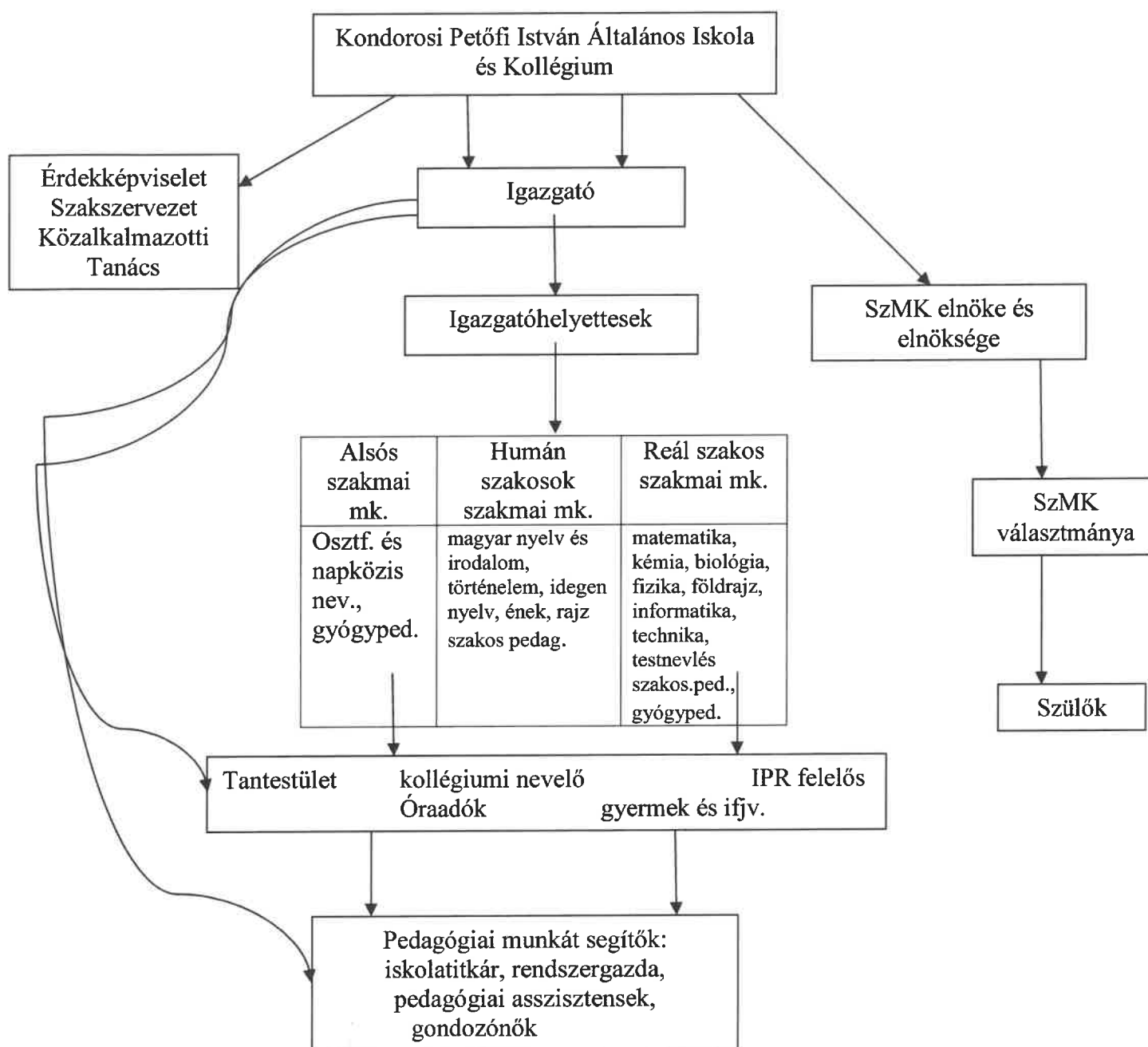
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai tankönyvfeleőssel együtt közösen kiosztják az ingyenes tankönyveket a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

34. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Kondorosi Petőfi István Általános
Iskola és Kollégium szervezeti
egységei

Alsó tagozat
Kondoros, Hősök
útja 36.

Felső tagozat
Kollégium
Sportcsarnok
Kondoros, Iskola u. 2/6.



35. Az szervezeti és működési szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítását a fenntartó, nevelőtestület és az igazgató a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezdeményezheti.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

35.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

ZÁRADÉKOK

Jelen szervezeti és működési szabályzatról az igazgató előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete tájékoztatást kapott.

Kondoros, 2024. augusztus 29.




.....
Sutyinszky Zoltán
igazgató

A Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium SZMSZ-t az iskola fenntartója jóváhagyja.

2024. AUG. 30.

Kelt: Békéscsaba 2024.




.....
Bánki András
otankerületi igazgató

1. sz. melléklet Munkaköri leírások

Pedagógus megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:

Munkaköre: pedagógus, tanító

Munkaideje: munkaterv, tantárgyfelosztás szerint

Munkavégzés helye: 5553 Kondoros, Iskola u 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

A pedagógus feladatai:

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti tudásukat,
- Intézményi Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend szerint végzi nevelő-oktató munkáját.
- A rábízott tanulókat neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, a minősítéseket, érdemjegyet az elektronikus naplóba beírja.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak

ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A GDPR szabályzat alapján a pedagógust titoktartást kötelezi.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalás, vagy kijelölés alapján. A kijelölésben az igazgató dönt.
- Ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat (korrepetáló, versenyfelkészítő, ügyeleti szolgálat, kísérések, javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet stb.).
- Ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán
igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

Munkaköri leírás kiegészítés

Munkaközösség- vezetői megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:

Munkavégzés helye: 5553 Kondoros, Iskola u 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

Feladatai:

- A munkaközösség-vezető ellátja a szervezeti egység szakmai koordinációját, összefogja a szakmai munkát. Részt vesz a vezetői értekezleteken, a szakmai munkában, döntések meghozatalában. Munkáját az intézmény vezetőinek iránymutatása szerint végzi. A vezetői döntéseket végrehajtja, arról tájékoztatja az alkalmazotti kört. Havonta munkaközösségi értekezletet tart, amelyről jegyzőkönyv készül.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán
igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

Munkaköri leírás kiegészítés

Osztályfőnöki megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:

Munkavégzés helye: 5553 Kondoros, Iskola u 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

Feladatai:

- Az igazgató felkérésére látja el feladatát. Igyekszik minél hamarabb megismerni a tanuló személyiségét, a tanulói tevékenység különböző formáiban (tanítási órák előtt, óralátogatások alkalmával, családlátogatáson, kiránduláson stb.).
- Törekszik a tanulók sokoldalú fejlesztésére (kiállítások, könyvtárlátogatások szervezését végzi).
- Osztálya számára elkészíti az osztályfőnöki órák tanmenetét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítja pályaválasztásukat.
- Osztályát érintő versenyekre felkészíti tanulóit, részt vesz azokon a tanulókkal együtt.
- Az érdekelt kollegák és az osztály meghallgatása alapján javasol magatartási és szorgalmi minősítést.
- A tanulók nevelése érdekében együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, információt kér és ad. Saját osztályában és napközis csoportjában hospitálást végez. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai szervezési feladatokra.
- Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket (elektronikusnapló vezetése, törzskönyv, bizonyítvány stb.).
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Felelős osztálytermének ízléses dekorálásáért.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezletét.

- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Szóban és írásban tartja a kapcsolatot a szülőkkel, a tanulók és szüleik igénye szerint osztályrendezvényeket, kirándulásokat szervez, azok lebonyolítását irányítja és elvégzi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezleteket, fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban, célirányos családlátogatást végez.
- Az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, a dicséretéről és az elmarasztalásról.
- egyéb feljegyzéseket (családlátogatás, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés, stb) napra készen vezeti az osztályfőnöki feladatok mappában.
- Vezeti a tanulók hiányzásainak igazolását.
- Igazolatlan mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Szülői kérésre a tanulónak engedélyt ad 5 napi indokolt távolmaradásra.
- Az osztályfőnöki megbízás a feladatokkal történő megbízás visszavonásáig tart.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens megbízás ellátására

Érvényes 2024.09.01.

Név:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: munkanapokon 8:00 – 16:00

Munkavégzés helye: 5553 Kondoros, Iskola u 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

A pedagógiai asszisztens a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programban való részvétel során a felsőbb évesekkel kerül kapcsolatba.
- A rábízott tanulókat neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságait erősíti, felkészíti őket az önálló életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az intézményi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tankönyvosztásban rész vesz.
- Az igazgató-helyettes beosztása alapján segíti a pedagógusok napi munkáját.
- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika) lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a szakszolgálathoz, orvosi rendelőbe.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet. Faliújságot rendez.
- Kirándulás, szabadidő, kulturális és sport program szervezésében segédkezik.

Munkaeszközök

A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.

Az adminisztratív teendői során igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, a telefont, a számítógépet. Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat dossziékban, iratrendezőkbe teszi.

Szertár rendezésekor, eszközök karbantartásakor tisztító eszközökkel vagy javító szerszámokkal dolgozik, egyszerűbb demonstrációs eszközök készítéséhez, termék díszítéséhez felhasználhat különböző alapanyagokat: papírt, fát, fémet, valamint a megmunkáláshoz egyszerű kéziszerszámokat vesz igénybe.

Kapcsolattartás

Munkája során a következő személyekkel kerül kapcsolatba:

- igazgatóval és helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- iskolatitkárral
- tanulókkal

Követelmények

A tanulókkal való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készsége, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot” a különböző korosztályokkal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség. A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesült.

Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az igazgató megbízása alapján.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán
igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Rendszergazda megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:

Munkaköre: rendszergazda

Munkaideje: munkanapokon 8:00 – 16:00

Munkavégzés helye: 5553 Kondoros, Iskola u 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézmény tulajdonában lévő digitális eszközök működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani a Digitális Fejlesztési Oktatási Terv -ben foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a digitális kultúra tanáraival konstruktívan együttműködve és igényeiket figyelembe véve, az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

Rendszergazda feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok beállítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzésének biztosítása.
- Az intézmény felhőszolgáltatásainak üzemeltetése.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- Az Informatikai Szabályzat (ISZ) kidolgozása, módosítása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá, ennek ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.

- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- Rendszeresen végzi az intézmény digitális eszközeinek karbantartását, ellenőrzését.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A tanulóknak kiadott digitális eszközöket nyilvántartja, tanév végén ezeket visszaveszi, és vagyonvédelmi szempontból raktározásukról gondoskodik.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Frissíti az intézmény hivatalos weboldalát, közösségi oldalát. A megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Az elektronikus napló adminisztrációs menedzselése, karbantartása.
- A GDPR szabályzat alapján a közvetlen felettes egyeztetésével kezeli az intézmény médiamegjelenését (honlap, facebook, egyéb médiamegjelenések.)

Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az igazgató megbízása alapján.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2024. 01. 01-től

<u>Munkakör megnevezése:</u>	kisegítő dolgozó
<u>Közvetlen felettese:</u>	az igazgató
<u>Munkaideje:</u>	heti 40 óra
<u>A munkaidő:</u>	6:00 – 10:00, 16:00 – 20:00
<u>Munkavégzés helye:</u>	5553 Kondoros, Iskola u. 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Feladatai:

- Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.
- Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.
- Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.
- Amennyiben bármelyik telephelyén helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

Naponta végzendő feladatok:

- Minden helyiség felseprése, tisztítószeres vízzel történő feltörlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlő kiporolása.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Kiemelt, időszakos feladatok

- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Függönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

Egyéb feladatok:

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.

- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztonsági adatlapok alapján történjen!

A munkavállaló kötelezettsége:

- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírásai és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helyzetét rossz megítélését ne idézze elő.
- A munkáját személyesen ellátni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot valamint a munkáltatóra / és munkatársaira, szülőre, gyerekekre / illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Általános rendelkezések:

- Akadályoztatása esetén /betegség, stb./ munkaidejének kezdete előtt köteles a vezetőt erről értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Köteles munkáját a munkaköri leírás alapján végezni. Időnként a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amivel az iskolavezetés megbízza. Alkalmanként munkaidején túl is köteles feladatokat ellátni.
- Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

A felsoroltakon kívül bármilyen iskolai területtel kapcsolatos feladatot ellát, amivel az iskolavezetés megbízza.

Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesült.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

Munkaköri leírás kiegészítés

Igazgatóhelyettes megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:

Munkavégzés helye: 5553 Kondoros, Iskola u. 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Feladata közé tartozik a tanító/tanár munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Pedagógiai irányító munka:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint ellenőrzi annak betartását és betarttatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

Igazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (digitális napló, anyakönyvek stb.).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, szakmai beszámolókat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel, az iskolai szociális munkással.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Különleges felelőssége:

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szakkörök/tehetséggondozó műhelyek tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Beosztása alapján a nyertes pályázatok sikeres megvalósítása érdekében felelősségteljesen végzi feladatait.
- Felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Iskolatitkár megbízás ellátására

Érvényes 2024.08.07.

Név:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkaideje: munkanapokon 8:00 – 16:00

Munkavégzés helye: 5553 Kondoros, Iskola u 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint általános iskola szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízatásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.

Az igazgató az iskolatitkár szolgálati előljárója, így az igazgatónak jogában áll meghatározni az iskolatitkár munkafeladatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.

Az iskolatitkár munkáját csak az igazgató és helyettesei szervezhetik.

Feladatai, tevékenységei:

- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattárazása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladatellátási helyére történő eljuttatása.(alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet, online rendszert.
- A gyermek/ tanuló nyilvántartás felelős vezetője. A beírási naplót naprakészen vezeti.
- A gyermek/tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását és feljelentését elkészíti az osztályfőnökök jelzése alapján.
- Nyilvántartást vezet a felmentet tanulókról, évenként lezárja és megőrzi.

- Az első osztályos tanulók beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti az iskolavezetés által kialakított osztálynévsort.
- A tanulóbaeseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatás elkészítése, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére az egyéb nyomtatványok kiosztásáról.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Megrendeli és nyilvántartja a diákigazolványokat az igénylések alapján.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Másolja, irattárazza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapidokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornaterem rendje, stb.)
- Az intézményben (alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít az ügyviteli dolgozó és igazgató felé.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- Tankönyvrendelésben részt vesz.

Az iskolatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.

A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán
igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Ügyviteli dolgozó megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:

Munkaköre: ügyviteli dolgozó

Munkaideje: munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7:30 – 16:00, pénteken 7:30 – 15:10, ebédidő 12:00 – 12:20

Munkavégzés helye: 5553 Kondoros, Iskola u 2/6., Hősök útja 36., valamint az intézmény telephelyei

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

Ügyviteli dolgozó feladatai:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági és személyi tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a személyi, gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Munkáját az igazgató utasításai alapján, de a fenntartó gazdálkodási jogkörű csoportjával (Békéscsabai Tankerületi Központ.) együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a Békéscsabai Tankerületi Központhoz. Elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket, túlóra nyilvántartásokat összesíti.
- A Békéscsabai Tankerületi Központ beszerzési szabályzata alapján elkészíti a beszerzésekhez szükséges dokumentációt, hogy a fenntartó beszerezze az intézményi működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószeres, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzésében, és nyilvántartja azokat.

- Az igazgató közreműködésével előkészíti és továbbítja a Békéscsabai Tankerületi Központ felé az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolóást, karbantartást, javítási munkákat.
- Elkészíti a fenntartó utasítása és szabályzatai alapján a leltárt, előkészíti a selejteztést, a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít a fenntartó felé.
- Szervezi – az igazgató instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását. Beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- Szervezi, koordinálja és ellátja az iskolai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos teendőket.
- Szervezi, koordinálja és ellátja a szálláshelyszolgáltatással kapcsolatos teendőket.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Elkészíti a Békéscsabai Tankerületi Központ által kért táblázatokat, kimutatásokat.

Különleges felelőssége:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségek berendezésének megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok:

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Békéscsabai Tankerületi Központ munkatársaival tart kapcsolatot.

Munkakörülmények:

- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az intézményben.
- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Egyéb feladatok, megbízások:

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kondoros,

Sutyinszky Zoltán
igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Kondoros,

munkavállaló

