
Szervezeti és működési szabályzat

Sütő András Általános Iskola OM 201228



HATÁLYOS:
2023. AUGUSZTUS 1-TŐL

1. Általános rendelkezések 7

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja 7
2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, hatálya, elfogadása 8

2. Az intézmény általános jellemzői 9

1. Az intézmény neve 9
2. Köznevelési és egyéb alapfeladata 11

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 13

3.1. Az intézményi működés alapdokumentumai 13

3.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 15

3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje 16

3.4. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje 17

3.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 21

4. Az intézmény szervezeti felépítése 29

4.1. Az intézmény igazgatója 29

4.2. Igazgató-helyettesek 31

4.3. Tagintézmény igazgató 32

4.4. A vezetőknél a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 33

4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 33

4.6. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 34

4.7. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 34

4.8. A kiadmányozás szabályai 35

4.9. Az intézmény vezetősége 37

4.10. Az intézmény szervezeti felépítése 39

4.11. Kapcsolattartás a tagintézménnyel 39

| | |
|---|-----------|
| 5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje | 41 |
| 5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai | 41 |
| 5.2. Az intézményi közösségek jogai | 41 |
| 5.3. Az alkalmazotti közösség | 42 |
| 5.4. A szülői közösségek | 42 |
| 5.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje | 45 |
| 5.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje | 48 |
| 5.7. Az Intézményi Tanács | 53 |
| 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája | 55 |
| 6.1. A kapcsolattartás formái és módjai | 55 |
| 6.2. Rendszeres külső kapcsolatok | 55 |
| 6.3. Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet | 56 |
| 6.4. Gyermekjóléti szolgálat | 58 |
| 7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei | 59 |
| 7.1. Az intézmény nevelőtestülete | 59 |
| 7.2. nevelőtestület értekezletei, fórumai | 59 |
| 7.3. A nevelőtestület feladatai és jogköre | 60 |
| 7.4. A nevelőtestület döntései, határozatai | 60 |
| 7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei | 61 |
| 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 63 |
| 8.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai | 64 |
| 8.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során | 64 |
| 8.3. Az ellenőrzések formái | 65 |
| 8.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei | 65 |
| 8.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei | 66 |
| 8.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai | 66 |

| | |
|---|-----------|
| 8.7. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók | 66 |
| 8.8. A belső ellenőrzés egyéb rendelkezései | 68 |
| 8.9. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek | 68 |
| 8.10. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályai | 68 |
| 9. Az intézmény működési rendje | 71 |
| 9.1. A tanév helyi rendje | 71 |
| 9.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje | 71 |
| 9.3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama | 72 |
| 9.4. Az intézmény ügyeleti rendszabályai | 74 |
| 9.5. Teendők bombariadó esetére | 75 |
| 9.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 76 |
| 9.7. A dohányzás intézményi szabályai | 77 |
| 9.8. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok. Intézményi védő-óvó előírások. | 78 |
| 9.9. Osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények | 80 |
| 10. Az intézmény munkarendje | 81 |
| 10.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása | 81 |
| 10.2. A pedagógusok munkarendje, a pedagógusok munkaidejével kapcsolatos jogszabályok | 81 |
| 10.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje | 89 |
| 10.4. Munkaköri leírás-minták | 90 |
| 11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje | 91 |
| 11.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja | 91 |
| 11.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai | 91 |
| 11.3. Az utaztatások megszervezésének eljárásrendje | 95 |
| 12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok | 96 |
| 12.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei | 96 |
| 12.2. A tanuló jogai és kötelességei | 97 |
| 12.3. A tanulók jutalmazásának elvei | 97 |

| | |
|--|------------|
| 12.4. A jutalmazás, büntetés formái | 97 |
| 12.5. Fegyelmi eljárás | 100 |
| 12.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai | 104 |
| 12.7. A tanulói késések, hiányzások kezelési rendje | 106 |
| 12.8. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése | 107 |
| 12.9. A tanuló által elkészített eszközért/ dologért járó díjazás | 108 |
| 12.10. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények | 109 |
| 13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 109 |
| 13.1. A hagyományápolás célja | 110 |
| 13.2. A Sütő András Általános Iskola (székhely és telephely) hagyományai | 110 |
| 13.3. A Gárdonyi Géza tagiskola hagyományai | 111 |
| 14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje | 112 |
| 14.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok | 113 |
| 14.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok | 113 |
| 14.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai | 113 |
| 14.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje | 114 |
| 14.5. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 114 |
| 15. Záró rendelkezések | 115 |
| 15.1. Az SZMSZ hatálybalépése | 115 |
| 15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata | 115 |

1. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 4.§-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, hatálya, elfogadása

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános. A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik:

- az iskola honlapján;
- az iskola nevelői szobáiban
- az igazgatói és a tagintézmény-igazgatói irodában.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Rendelkezéseit azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, továbbá az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény neve

Az intézmény hivatalos neve:

Sütő András Általános Iskola

Székhelye: 3385 Tiszanána, Hunyadi út 1.

Feladatellátási helyei:

Székhelye:

3385 Tiszanána, Hunyadi János út 1.

telephelye:

3385 Tiszanána, Fő .t 82.

Tagintézmény hivatalos neve:

Sütő András Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája

ügyviteli telephelye: 3372 Kömlő, Fő út 18-20.

Sütő András Általános Iskola

Sütő András Általános Iskola
Székhely: Tiszanána, Hunyadi
út 1.
(általános iskolai oktatás)

Telephely: Tiszanána Fő út
82. (általános iskolai oktatás)

Sütő András Általános
Iskola
Gárdonyi Géza Tagiskolája

Telephely:
3372 Kömlő, fő út 18-20.
(általános iskolai oktatás)

Az intézmény székhelye szerinti megye neve:

Heves megye

Tankerület megnevezése: Egri Tankerület

Oktatási azonosítója:

201228 Egri

Tankerületi Központ

HD33

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv: Emberi Erőforrások

Minisztériuma **Alapítójogkör gyakorlója:**

emberi erőforrások minisztere **Alapító**

székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Egri Tankerületi Központ

3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

Fenntartó szervének megnevezése:

Egri Tankerületi Központ

3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2. Köznevelési és egyéb alapfeladata

Sütő András Általános Iskola, 3385 Tiszanána, Hunyadi út 1.

általános iskolai nevelés-oktatás

☛ nappali rendszerű

iskolai oktatás

☛ felső tagozat

☛ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

☛ tanulószoba

szabadidős

tevékenységek

szakörök

Az iskola maximális létszáma: 150 fő

Intézményegységenkénti

maximális létszám:

általános iskola: 150 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: a települési illetékességű könyvtárral

Sütő András Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája, 3372

Kömlő, Fő út 18-20.

általános iskolai nevelés-oktatás

☛ nappali rendszerű

iskolai oktatás

☛ alsó tagozat, felső

tagozat

☛ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

-
- ☛ napközi
 - szabadidős
 - tevékenységek szakörök

Az iskola maximális létszáma: 270 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: a települési illetékességű könyvtárral

Sütő András Általános Iskola telephelye, 3385 Tiszanána, Fő út 82.

általános iskolai nevelés-oktatás

- ☛ nappali rendszerű

iskolai oktatás

- ☛ alsó tagozat

- ☛ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

Az iskola maximális létszáma: 150 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: a települési illetékességű könyvtárral Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök

biztosítása:

A Sütő András Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

a) **Az alapító okirat**

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

b) **A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- ☛ Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, továbbá az Nkt. 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- ☛ Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- ☛ Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- ☛ Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- ☛ A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.

-
- ☛ A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
 - ☛ A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskolában
- elektronikus formában az iskola honlapján

c) A szervezeti és működési szabályzat

Az SZMSZ a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Tartalmazza a szervezeti felépítést, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

d) A házirend

A házirend a köznevelési törvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az elvárt viselkedés szabályait állapítja meg. Meghatározza az iskolai munkarendet, az egészséget óvó és védő előírásokat. Biztosítja a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítását, a tanítási-tanulási folyamat eredményességét.

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

a) A tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal), A tanév munkaterve

- ☛ Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának megfelelően tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
- ☛ Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 15.
- ☛ A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

-
- A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll, az ütemtervet papír alapon is megkapják. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

b) Az intézményi intézkedési terv

Az országos kompetencia-méréseken elért eredményeink javítását, a lemaradások leküzdését és a folyamatos fejlesztési célok elérését segítő, komplex intézményi dokumentum. Tartalmazza az iskolában folyó pedagógiai munka erősségeit, gyengeségeit és meghatározza a szakmai-pedagógiai munka eredményességének növelése érdekében szükséges intézkedéseket.

c) Önértékelési program, önértékelési terv

Az intézményi átfogó önértékelés dokumentumai. Az önértékelési program 5 évre szól, meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését, továbbá a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat. Az önértékelési terv egy adott tanévre vonatkozóan tartalmazza az elvégzendő önértékelési feladatokat.

d) egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, továbbképzési program, beiskolázási terv, igazgatói utasítások, stb.),

3.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

1. A tájékoztatás, megismertetés rendje

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A szülőknek, a diákönkormányzatnak véleményezési joga a pedagógiai programról. Az intézmény vezetője tájékoztatja a szülői szervezet értekezleten a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról. A fenntartónak - KLIK - egyetértési joga van, amelyben vállalja a pedagógiai programban megjelenő többletkötelezettségeket.

Az **éves munkatervet** az intézmény vezetője állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitattatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. Az Intézményi Tanács véleményezi. A tanári szobában és az igazgatói irodában is megtalálható. Továbbítja az igazgató az intézmény fenntartójának. (KLIK)

A **beszámoló**k alapján elkészített összegzést az intézmény vezetője készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület. Véleményezési joga van az Intézményi Tanácsnak és a Szülői Szervezetnek is. A beszámolót az igazgató határidőre megküldi a fenntartónak is. (KLIK)

Az SZMSZ-t és a házirendet a nevelőtestület fogadja el, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Továbbítja az igazgató az intézmény fenntartójának. (KLIK)

2. A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A Pedagógiai program megtalálható: A tanári szobában, igazgatói irodában. A Házirend a szülők által elérhető helyen megtalálható az iskola három telephelyének folyosóján. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnököknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgató-helyettesnek: Előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgató:nak Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított 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.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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-i 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 igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató) férhetnek hozzá.

3.4. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt „KRÉTA rendszer Elektronikus Napló” adminisztrációs szoftver által generált e-napló az internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók) érhető el.

Iskolavezetés (igazgató és igazgató-helyettesek):

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Automatikus hozzáféréssel rendelkeznek az e- napló teljes adatbázisához. A rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladataik mellett a helyettesítések kiírását, a központi, illetve az esetlegesen elmaradt órák adminisztrálását, rögzítését is végzik.

Iskolatitkár:

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

tanulók

adatai,

gondvis

elő

adatai,

osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az

adott tanórán, haladási napló,

hiányzás,

késés,

osztályzatok
rögzítése,
szaktanári bejegyzések rögzítése,
a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek
figyelemmel kísérése: haladási napló,
hiányzás, késés, igazolások
kezelése, osztályzatok,
szaktanári bejegyzések,
adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők:

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknel jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában:

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--|----------------------|------------------------------------|
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe | Augusztus 31. | Iskolatitkár |
| Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben | Augusztus 31. | Igazgató - helyettes, iskolatitkár |
| A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben | Szeptember 1. | Igazgató-helyettes, iskolatitkár |

| | | |
|---|----------------------|----------------------------------|
| A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában. | Szeptember 1. | Igazgató-helyettes, iskolatitkár |
|---|----------------------|----------------------------------|

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe. | Szeptember 15. | Igazgató-helyettes, iskolatitkár |
| Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe | Szeptember 15. | Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolavezetésnek. |

A tanév közbeni feladatok:

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--|---|--|
| Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban. | Bejelentést követő három munkanap. | Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgató-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár |
| Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben) | Csoportcsere előtt három munkanap | Szaktanár vagy osztályfőnök kezdeményezésére, igazgató-helyettes |
| A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai | folyamatos | Szaktanárok |
| Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni. | Folyamatos | Szaktanárok |
| A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását. | Folyamatos | Osztályfőnökök |
| Iskolavezetés napló ellenőrzése. | Folyamatos | Iskolavezetés |

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--------------------|----------|---------|
|--------------------|----------|---------|

| | | |
|--|------------------------------------|--------------|
| Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról havi rendszerességgel biztonsági másolat készítése. | Minden hónap utolsó napján. | Iskolatitkár |
|--|------------------------------------|--------------|

Félévi és év végi zárás időszakában:

| | | |
|--|--|----------------|
| Osztálynévsorok ellenőrzése. | Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel. | Osztályfőnökök |
| Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása. | Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel. | Osztályfőnökök |
| Félévi, év végi jegyek rögzítése. | Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal. | Szaktanárok |

Félévi és év végi zárás időszakában:

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--|-----------------------------|---|
| Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése | Tanévzáró értekezlet | Osztályfőnökök, a munkaközösség-vezető jóváhagyásával |

Félévi és év végi zárás időszakában:

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|-------------------|----------------------------------|
| A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása. | Tanév vége | Igazgató-helyettes, iskolatitkár |

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt

az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A rendszer elérésének lehetőségei

A szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jele
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

3.5.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

1. A tankönyvellátás célja és feladata.

1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek, illetve megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

1.2. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a

kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményegység-vezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

- 1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

2. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok

- ☛ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.)
- ☛ A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ☛ A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- ☛ A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☛ A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
- ☛ A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ☛ A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)
- ☛ A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek)
- ☛ Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet

3.4.2 Az iskolai tankönyvellátás változásairól

A 2013/2014-es tanévtől a tanulók tankönyvvel történő ellátásában új jogszabályok megjelenése következtében jelentős változások következtek be.

A változások lényegi elemei:

- ☛ Az iskolák az ingyenes tankönyvre, normatív kedvezmény igénybevételére jogosult tanulók létszámát felméri. Ezt követően a tankönyvtámogatás összegét - az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - a fenntartó által a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére használhatják fel oly módon, hogy a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő

eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése mint állami közérdekű feladat a KELLO-n keresztül történik.

- ☛ A tankönyvfelelős és kiadók közötti kapcsolatrendszer felváltja az állami tankönyvterjesztés.
- ☛ Az iskolák a KELLO - val állnak szerződésben a feladat ellátására, mely minden fázisában a fenntartó Egri Tankerületi Központ ellenőrzésével és jóváhagyásával történik.
- ☛ A tankönyvfelelős a tankönyvrendeléssel összefüggő feladatokat a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül végzi.
- ☛ A tankönyvekért fizető tanulók esetében a tankönyvcsomag árának megfelelő díjbekérő várhatóan a tankönyvcsomaggal együtt érkezik az iskolába.
- ☛ A tankönyvcsomagok kiszállításának időpontja a KELLO által közölt nap.
- ☛ Az igényjogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást minden korlátozás nélkül kell biztosítani, a szülőktől semmilyen pénzbeli kiegészítő hozzájárulás nem követelhető.
- ☛ A Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokon csak olyan tankönyv rendelhető, amelynek tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt.

3. A tankönyvfelelős megbízása

Az igazgató ill. a tagintézmény igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv- értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

(Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.).

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a

tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

5. Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 1-8. évfolyamokra, valamint kiterjesztette a középiskola 9. évfolyamára is.

Az Országgyűlés elfogadta a T/15427-es törvényjavaslatot.

A Kvtv. 7. melléklet III. pont 1. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lépett:

(1. A 40. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott fenntartó)

„a) az Nkt. szerinti ingyenes tankönyvek biztosítása érdekében nappali rendszerű iskola, a nappali rendszerű nemzetiségi és gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai feladatot ellátó iskola”.

aa) első – negyedik évfolyamán 2017. október 1-jén tanulói jogviszonyban álló tanulók létszáma alapján 9.000 forint/fő/év,

ab) ötödik, hatodik és nyolcadik évfolyamán 2017. október 1-jén tanulói jogviszonyban álló tanulók létszáma alapján 12.000 forint/fő/év,

ac) hetedik évfolyamán 2017. október 1-jén a tanulói jogviszonyban álló tanulók létszáma alapján 15.000 forint/fő/év,

ad) kilencedik évfolyamán 2017. október 1-jén tanulói jogviszonyban álló tanulók létszáma alapján 20.000 forint/fő/év,

A Kvtv. 7. melléklet III. pont 1. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(1. A 40. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott fenntartó)

„b) az a) pont szerinti tanulók kivételével, a középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló nappali rendszerű iskolai oktatásban és jogszabályban meghatározott normatív kedvezményekben részesülő tanulók 2017. október 1-jei létszáma alapján 12.000 forint/fő/év”

(összegű támogatásra jogosult.)

A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. a tankönyvrendelési felületen a fenti rendelkezéseknek megfelelően átállította a módosított normatíva összegeket.

6. Az országos tankönyvellátás

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű

Társaságtól lát el.

- 6.1. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás során következő feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartókkal és az iskolákkal.
- 6.2. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy az állami tagintézményfenntartó fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a fenntartó jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is.
- 6.3. A tankönyvrendelést az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A Könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodások aláírását követően jelszót küld az iskolának, amivel beléphet a Könyvtárellátó elektronikus felületére (<http://kello.hu>)
- 6.4. A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladat ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában a központ bevonásával az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.
- 6.5. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

6. Az tankönyvrendelés elkészítése

- 6.1. A tankönyvrendelést a Központ fenntartásában működő iskola a Központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
 - ☛ tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
 - ☛ a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
 - ☛ a pótrendelés határideje szeptember 5.
- 6.2. A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanuló (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során

azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, aki számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

- 6.3. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változás esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10 %-ban térhet el.
- 6.4. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- 6.5. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis és tanulószobai elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 6.6. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményegység-vezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- 6.7. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról. Hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 6.8. Az iskolának legkésőbb május 31-ig a - helyben szokásos módon- közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- 6.9. A tankönyvrendelet 27.§ (6) bekezdése szerint az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra, vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
- 6.10. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.
- 6.11. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert

alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

7. Az iskolai tankönyvellátás

- 7.1. Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.
- 7.2. A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg a tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
- 7.3. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában többek között:
 - a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában,
 - a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
 - valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.
- 7.4. Az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet, melyet az intézményegység a tankönyvfelelős munkájának ellentételezésére használ fel.
- 7.5. Ha a feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

8. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az igazgató feladata:

felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért

megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét

kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt

egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, Iskolaszék, SZMK)

kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

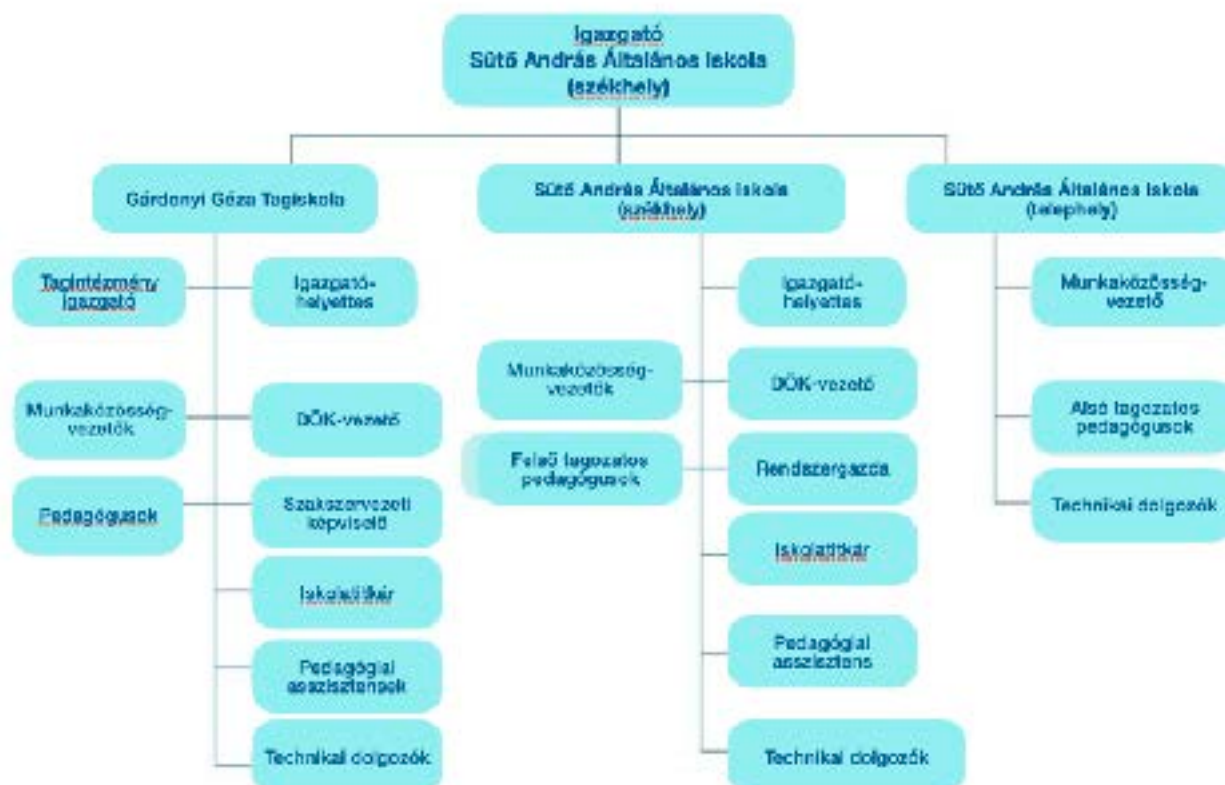
tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel osztályonként összesíti a tankönyvlistát

tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
lebonyolítja a tankönyvrendelést
intézi a pótrendelést, a lemondást
megszervezi azok kiosztását
rendszeri a begyűjtött használt tankönyveket
gondoskodik azok napköziben és tanulószobában való elhelyezéséről és kiadásáról
A munkaközösség-vezető feladata:
a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:
rész vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A szaktanár feladata:
tankönyvválasztás
tartós tankönyvek év végi begyűjtése
rész vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

4. Az intézmény szervezeti felépítése



4.1. Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett magasabb vezető beosztású igazgató áll. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az oktatással összefüggő más jogszabályok figyelembevételével gyakorolja az összes vezetői jogosítványokat, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében, melyet az Egri Tankerület igazgatója ráruház.

Bizonyos vezetői jogok gyakorlását az igazgató is átruházhatja.

Vezetői tevékenységét az igazgató-helyettesek, valamint a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény mellett az Egri Tankerületi Központ igazgatója állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Hatásköréből átruházza:

- ☛ A tagintézmény szakmai képviselőjét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint a tagintézmény-igazgatóra.
- ☛ Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört a tagintézmény-igazgató az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.
- ☛ Tanügy-igazgatási hatáskört egyedi esetekben írásban az igazgató-helyettesekre, valamint a tagintézmény-igazgatóra.

Feladata és hatásköre:

- ☛ Intézménynek egyszemélyi felelős vezetője, és ellátja a Sütő András Általános Iskola és telephelye, valamint a hozzá tartozó tagintézmény vezetését.
- ☛ Irányítja és ellenőrzi az intézmény igazgatási, szakmai tevékenységét, menedzseli azt, és marketing tevékenységet folytat.
- ☛ Koordinálja a székhelyintézmény és a tagintézmény tevékenységét.
- ☛ Gondoskodik az intézmény Pedagógiai Programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- ☛ Gyakorolja az elsőfokú tanügy-igazgatási, valamint munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói esetében.
- ☛ Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.
- ☛ Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. A szakmai vezetők javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásra, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozó ellen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- ☛ Elkészíti az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató munkaköri leírását.
- ☛ Gondoskodik a törvényben előírt szabályzatok elkészítéséről és betartatásáról.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

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

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

4.2. Igazgató-helyettesek

A székhelyintézmény, illetve a tagintézmény vonatkozásában:

- ✦ Az igazgatóval közösen elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét és az intézmény egész napos működési rendjét.
- ✦ Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- ✦ Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- ✦ Végzi a beiskolázással, felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- ✦ Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- ✦ Feladata az általános iskolai tanulók, statisztikák, anyakönyvek, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- ✦ Kompetenciamérés szervezése, lebonyolítása.
- ✦ Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- ✦ Ellenőrzi az étkeztetés rendjét.
- ✦ Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- ✦ Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- ✦ Az iskola – előkészítés és a nevelés folyamatossága érdekében - kapcsolatot tart az óvodákkal, gondoskodik az óvodai nagycsoport, ill. az általános iskola 1. osztálya, valamint a napközis nevelők tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai kapcsolatáról.
- ✦ Szervezi és vezeti szervezeti egységében az nevelő-oktató-, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- ✦ Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- ✦ Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

- ✦ Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- ✦ Felügyeli a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- ✦ Részt vesz a dolgozók minősítési eljárásában, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- ✦ Felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a

helyettesítések ellátásáért.

4.3. Tagintézmény igazgató

Pedagógiai irányító munkája:

- ☛ Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- ☛ Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés – oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- ☛ Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról, felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- ☛ Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon, ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- ☛ Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítónak, tanároknak, tanárjelölteknek.
- ☛ Részt vesz a dolgozók minősítési eljárásában, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Ügyviteli irányítói feladatai:

- ☛ Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről.
- ☛ Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- ☛ Megszervezi a felmentett és magántanulók ellátását.
- ☛ Ellenőrzi a gyógy- testnevelésben javasoltak megtartását.
- ☛ Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- ☛ Elkészíti a különféle tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- ☛ Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül.
- ☛ Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, óralátogatásokat végez, ellenőrzi a pedagógusok területéhez tartozó tanulók tanulmányait.

-
- ☛ Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai személyzet munkáját a tagintézményben. ☛ Ellenőrzi az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
 - ☛ Szervezi és vezeti szervezeti egységében az nevelő-oktató-, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
 - ☛ Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
 - ☛ Felelős az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.

Egyéb feladatai:

- ☛ Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- ☛ Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát. ☛ Figyelemmel kíséri az iskolai tanszer és – eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- ☛ Megbízás alapján képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- ☛ Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezzi, orvosolja.

4.4. A vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A Sütő András Általános Iskolában legalább egy vezető, az igazgató vagy helyettese a hét minden napján fél nyolctól négy óráig az intézményben tartózkodik. Abban az esetben, ha ez valamilyen külső ok miatt nem megvalósítható, a helyettesítésüket a munkaközösség-vezetők látják el írásbeli felhatalmazás alapján.

A tagintézményekben a tagintézmény igazgató vagy az igazgató-helyettes a hét minden napján fél nyolctól négy óráig az intézményben tartózkodik. Abban az esetben, ha ez valamilyen külső ok miatt nem megvalósítható, a helyettesítésüket írásbeli felhatalmazás alapján a munkaközösség-vezetők látják el.

4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tانتestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

4.6. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A tagintézmény-igazgató által megbízott személy a tagintézmény-igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A tagintézmény-igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a megbízott személyre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.7. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

Tagintézmény-igazgató észére:

- ✦ A tagintézmény-igazgató részére a tagintézményekben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- ✦ A tagintézmény tantárgyfelosztásának összeállítását,
- ✦ A tagintézmény-igazgató számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- ✦ A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, minősítésben való vezetői feladatok.
- ✦ A munkavégzés ellenőrzése.
- ✦ A tagintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- ✦ Tanügyi dokumentumok /naplók, szakköri naplók, bizonyítványok, törzslapok, bizonyítvány má-sodlatok, iskolalátogatási bizonyítványok, továbbtanulási lapok stb./ aláírása.
- ✦ A tagintézmény-igazgató számára a terembérleti és más bérleti szerződések megkötésének jogát a tagintézmény vonatkozásában.
- ✦ A tagintézmény-igazgató számára a tagintézmény alkalmazottai szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- ✦ A tagintézmény operatív működésével kapcsolatos ügyek intézése.

Igazgató-helyettesek részére:

- ☛ A tagozatok mindennapi működésével kapcsolatos azonnali intézkedéseket igénylő ügyek,
- ☛ Helyettesítések beosztása,
- ☛ Nyilvántartások vezetése, az adatok ellenőrzése,
- ☛ Pedagógiai munka ellenőrzése,

Munkaközösség-vezetők részére:

- ☛ A munkaközösség szakmai munkájának irányítása,
- ☛ Szakmai továbbképzések szervezése,
- ☛ A tagintézmények közötti bemutató órák szervezése,
- ☛ Tanulmányi versenyek szervezése.igazgató

4.8. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató a kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve az Egri Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban - az igazgató számára meghatározottak szerint - kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést.

Az Egri Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat:

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a tankerület által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásbeli nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. A kiadmányozási jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy

elintézése azonnali intézkedést igényel – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt helyettesítési rendben soron következő vezető (ügyrendi helyettes) ír alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, fax, e-mail cím)

az irat iktatószám

ügyintéző neve

az irat

tárgya

az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat iktatószáma

az ügyintéző neve

az esetleges

hivatkozási szám

a mellékletek száma

Tartalmában feltüntetendő:

a címzett adatai (hivatalos név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)

kiadmány szövegrésze

Láblécben:

keltezés

aláírás

az aláíró neve

az aláíró hivatali beosztása

az iskola körbélyegzőjének lenyomata

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány utolsó bejegyzése alatt kell elvégezni. A kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Az okiratot „a kiadmány hiteles” záradékkal és keltezéssel kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az igazgató, az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató minden ügyben.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.9. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit. Koordinálja és szervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladattervben foglaltak teljesítését, irányítja, összehangolja a szakmai munkaközösségek tevékenységét. Tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- a tagintézmény igazgató

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A munkaközösség-vezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőivel. Havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

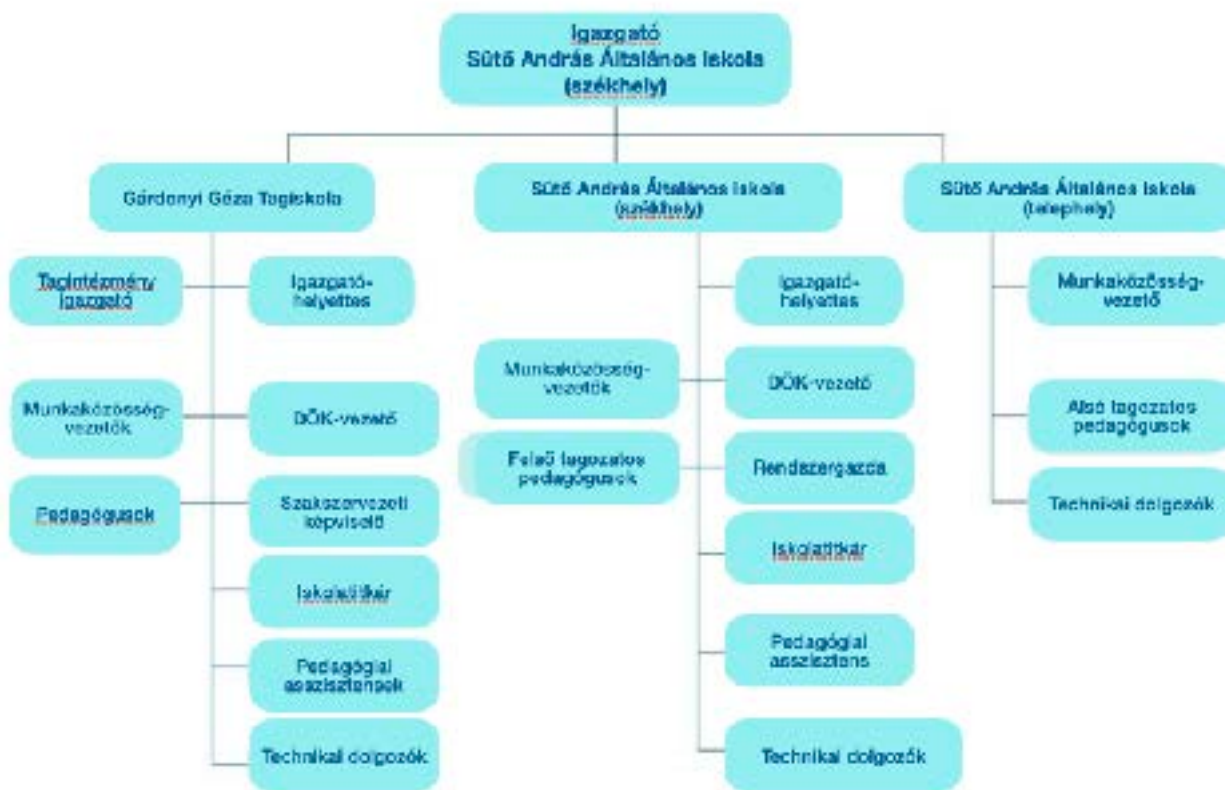
A megbeszélést az igazgató hívja össze. Ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai is.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Aláírási jogát bizonyos esetekben átadhatja az igazgató-helyetteseknek, illetve a tagintézmény-igazgatóknak.

4.10. Az intézmény szervezeti felépítése



4.11. Kapcsolattartás a tagintézménnyel

A tagintézményekkel való kapcsolattartásért az intézmény igazgatója, a tagintézmény igazgatója és az igazgató-helyettesek a felelősök. A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében az igazgató és a tagintézmény igazgató munkaeő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaeő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart. Közös nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, bemutató órákon biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy az azonos területeken dolgozó kollegák egyeztessék nevelési elveiket, bemutassák jó gyakorlataikat, felvessék problémáikat.

A félévi és év végi beszámolóknak értékelni kell a tagintézmények és a székhelyintézmény

kapcsolattartását.

A kapcsolattartás zökkenőmentessége érdekében minden héten egy meghatározott napon vezetői megbeszélést tart az intézmény vezetője, a tagintézmény vezető és az igazgató-helyettesek. Ezeken a megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az elmúlt hét történéseiről, és a következő hét aktuális feladatairól, egyeztetik a munkatervi feladatokat.

A székhelyintézménybe érkező, a tagintézményt is érintő információkat, elektronikus leveleket lehetőség szerint azonnal továbbítani kell. A tagintézmény a határidős feladatokat úgy ütemezze, hogy a székhelyintézmény az összesítési feladatokat el tudja végezni.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény vezetők kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

- a) Alkalmazotti közösség:
 - iskolai, szakmai munkaközösségek
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- b) Szülői közösségek:
 - szülői közösségek
 - szülői választmány
- c) A tanulók (gyermekek) közösségei:
 - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy 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 kömlői tagintézményben tanévenként 2 alkalommal nevelőtestületi közösségfejlesztő napok kerülnek megszervezésre, időpontjukat az éves munkaterv rögzíti. Céljuk a befogadó és támogató munkakörnyezet kialakítása.

A közösségfejlesztő napok előzetes programterv alapján kerülnek megvalósításra, a tagintézmény a megvalósítását és sikerét dokumentálja.

5.2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattevői jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a

döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény

egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

5.4. A szülői közösségek

A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

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

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval illetve a tagintézmény-igazgatóval és tanévenként egyszer beszámol a Szülői Munkaközösségnek, a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői munkaközösség véleményét.

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül a igazgatóval illetve a tagintézmény igazgatóval tart kapcsolatot.

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az SZMK-nak **egyértékesi joga** van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az SZMK-nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- ☛ a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- ☛ a pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- ☛ a házirend elfogadásakor.

Az SZMK működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az SZMK- val való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- ☛ saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, ☛ a képviselőtében eljáró személyek megválasztása
- ☛ a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- ☛ saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

A SZÜLŐK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- ☛ az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- ☛ a tanulók védelmét,
- ☛ az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.
2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola előteréig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes „beszoktatási ideje”.

3. Az utolsó tanítási óra után az előtérben várhatják meg gyermekeiket.

4. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:

- ☛ adminisztráció: iskolatitkári iroda: hétfőtől péntekig: 8.00 – 15.30 óráig
- ☛ gyermekvédelem: a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogadóidejében, amelyet az éves munkaterv tartalmaz
- ☛ étkezés befizetés: az előre megadott befizetési rend szerint az élelmezésvezetőnél

• iskolavezetés: 8.00-16.00 óráig.

5. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

A fogadóórák idejét a tanulók tájékoztató füzetében és a kifüggesztett hirdetésekben teszi közzé az iskolavezetés.

Szülői értekezletek időpontjáról az osztályfőnökök értesítik a szülőket. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekező is tartható.)

6. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.

7. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.

8. A tanítás ideje alatt érkező szülő az iskolatitkári irodában jelzi az igényét, hogy mit szeretne intézni, vagy kivel szeretne beszélni.

5.5.A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

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 a szülői értekező, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2 rendszeres szülői értekezőt tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezőn a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Az intézmény Pedagógiai Programját az osztályfőnök ismerteti szülői értekezőn.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor megkapják a Házi rend egy példányát, megismerhetik a Pedagógiai Programot.

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

Összevont szülői értekezletet az igazgató, illetve a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-igazgató hívhat össze.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja fogadóórára. Ha a szülő (gondviselő) a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen, esetleg írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Nyílt tanítási nap

Az iskolában tanulók szüleinek

Célja: a szülők betekintést nyerjenek az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerjék meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjanak közvetlenül gyermekük és az osztályközösség iskolai életéről.

A leendő első osztályosok szüleinek

Célja: az intézmény kínálata, bemutatása munka közben, ismerkedés a leendő elsős tanító nénikkel.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és

Családlátogatások

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak.

Családi közösségi nap (a kömlői tagiskolában)

Feladatellátási helyünk rendszeresen (tanévente két alkalommal) szervez a családi napokat. A megtartott családi napokat kiértékeljük, tapasztalatainkat írásban is összegezzük (beszámoló formájában). Ezek megtervezéséért és megvalósításáért az ILMT alapú partnerkapcsolati fejlesztés koordinátora felel.

Célja: a családokkal, szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása, erősítése

A RENDSZERES ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolában tanulók szüleinek

Feladata:

a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű

programokról.

A leendő elsősök szüleinek

Feladata:

a szülők részletes tájékoztatása az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről, pedagógiai hitvallásáról, szervezeti formáiról, a nevelő-oktató munka mindennapjairól.

Az iskola pedagógusai tájékoztatási kötelezettségüknek a szülők felé a tájékoztató/ ellenőrző vagy az üzenő füzetben keresztül, az elektronikus napló, illetve hivatalos levél útján tesznek eleget.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón/ illetve az e-naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzetében hiányzik, ezt az osztálynapló végén található „Feljegyzések” részbe dátummal és kézjeggyel ellátva kell az osztályfőnöknek bejegyeznie.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A témazáró dolgozatokat piros színű tollal, minden más jegyet kék színű tollal kell bejegyezni az osztálynaplóba (papír alapú osztálynapló esetében), illetve a tájékoztató füzetbe.

5.6.A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 4. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK VEZETŐJE AZ OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van személyiségfejlődésük alakulására.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Évente kétszer szülői értekezletet tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, kezelése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra,

kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Szükség szerint órát látogat az osztályában.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár (1-1 fő) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. Feladata a kapcsolattartás az iskola vezetésével, a tantestülettel. A diákönkormányzat vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat tantestület előtti képviseletére.

A diákönkormányzat jogai

a) a döntési jogok köre

A diákönkormányzatnak döntési joga van (a nevelőtestület véleményének kikérésével) az alábbi kérdések szabályozásakor:

- saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásakor,

-
- ☛ saját tájékoztatási rendszerének megalkotásakor és működtetésekor, ☛ a diákújság és iskolarádió szerkesztőségének megbízásakor,
 - ☛ a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásakor,
 - ☛ egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásakor.

b) a véleményezési jogok köre

A diákönkormányzatnak az iskola életével, a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi ügyekben:

- ☛ a tanév helyi rendjének meghatározásakor,
- ☛ a választható tantárgyak körének meghatározásakor,
- ☛ a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,
- ☛ az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SzMSz-ben történő szabályozásakor, ☛ az intézmény adatkezelési szabályzatának módosításánál,
- ☛ a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, ☛ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, ☛ a házirend elfogadása előtt,
- ☛ a fenntartónak az intézmény átszervezésével, feladatának módosításával kapcsolatos döntése előtt.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét - az előzőekben meghatározottakon túl – ki kell kérni az alábbi ügyekben:

- ☛ 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

ISKOLAGYŰLÉS (DIÁKKÖZGYŰLÉS)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű

észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen 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. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- ☛ a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- ☛ az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- ☛ a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót

A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

-
- Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
 - a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
 - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, vagy hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz szóban vagy írásban kérdést, kérést, javaslatot intézzen és erre 15 napon belül választ kapjon. A névtelen beadványokat nem vesszük figyelembe.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A pedagógusok a diákok tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel előtte tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni. A témazáró dolgozat kritériumát a házirend tartalmazza. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egy osztályzat adható. Ez alól kivétel a külalak osztályzása. Tört osztályzatot nem adunk.

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

5.7. Az Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § 3-4 bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanácsot kell létrehozni. **Az Intézményi Tanács adatai:**

Neve: Sütő András Általános Iskola Intézményi

Tanácsa Képviselője: Orbán Károly – elnök

Tagjai:

nevelőtestület delegáltjai: 2 fő

iskolai szülői szervezet, közösség delegáltjai: 2 fő

iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai: 2 fő

Az Intézményi Tanács feladatai:

Dönt:

- működési rendjéről és munka programjának elfogadásáról, • elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza, és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az Intézményi Tanács összehívása

Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik.

- Az Intézményi Tanács ülését az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni.

-
- ☛ Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.
 - ☛ Az elnöknek a tagok részére meghívót kell küldeni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével legalább öt nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem volt határozatképes.
 - ☛ Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

Az Intézményi Tanács ülésének határozatképessége

Az Intézményi Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van.

A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.

A határozathozatal módja

Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel – amennyiben az Intézményi Tanács titkos szavazás elrendeléséről nem dönt – nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.

Az Intézményi Tanács ülésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az Intézményi Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök az ülés levezetésével mást is megbízhat.

Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és egy, az Intézményi Tanács által megválasztott tag hitelesít.

Az Intézményi Tanács elnöke

Az Intézményi Tanács tagjai közül többségi szavazással elnököt választ. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az iskola székhelyével azonos településen lakik.

Az elnök feladata és hatásköre:

az Intézményi Tanács által elfogadott ügyrendet legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hatósági nyilvántartást vezető hivatalnak jóváhagyásra,

- ☛ az Intézményi Tanács ülésének összehívása, határozatainak ellenjegyzése, ☛ képviseli az Intézményi Tanácsot,
- ☛ intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ☛ minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

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

6.1. A kapcsolattartás formái és módjai

- ☛ közös értekezletek tartása
- ☛ szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- ☛ módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- ☛ közös ünnepélyek rendezése
- ☛ intézményi rendezvények látogatása
- ☛ hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, interneten.

6.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- ☛ a fenntartóval és működtetővel: az Egri Tankerületi Központtal
- ☛ az egri Pedagógiai Oktatási Központtal
- ☛ a Tiszanána Nagyközség Önkormányzata illetve a Kömlő Község Önkormányzata által fenntartott intézményekkel
- ☛ a települési óvodákkal. A kömlői tagintézményben az együttműködés kereteit, tartalmát együttműködési megállapodás szabályozza, a sikeres óvoda–iskola átmenetet támogató programok kialakítását, fejlesztését támogató munkacsoport (Átmenetek Intézményi Munkacsoport), ennek tevékenysége munkatervben rögzített.
- ☛ a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálattal,
- ☛ Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hevesi Tagintézményével
- ☛ Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával
- 1 ☛ az iskolaorvossal, iskola védőnővel,
- ☛ a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,

-
- ☛ a tiszánánai illetve kömlői Rendőrőrsrel,
 - ☛ a történelmi egyházak szervezeteivel
 - ☛ az Eszterházy Károly Egyetemmel
 - ☛ a Harmónia Alapfokú Művészeti Iskolával
 - ☛ a Magyar Diáksport Szövetséggel
 - ☛ a Kömlői Sport Club-bal
 - ☛ Tiszánánai Sportklubbal
 - ☛ a Fekete István Könyvtár és Szabadidőközponttal (Tiszánána)
 - ☛ a Kömlő Könyvtár, Információs és Közösségi Hellyel (Kömlő) ☛ a civil szervezetekkel:
 - ☛ Naplemente Nyugdíjasklub
 - ☛ Önkéntes Tűzoltó Egyesület
 - ☛ Tiszánánai Petőfi Horgász Egyesület
 - ☛ Tisza-tavi Sporthorgász KHT.
 - ☛ Magyar Vöröskereszt Tiszánánai szervezet
 - ☛ Máltai Szeretetszolgálat Tiszánánai csoportja
 - ☛ Tiszánánai Polgárórség

6.3. Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet

Az iskolaorvossal, védőnővel való kapcsolattartás az igazgató ill. a tagintézményigazgató feladata.

A 26/1997 (IX.3.) NM rendelet és mellékletei tartalmazzák az iskolaorvos, védőnő és a fogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait.

A kapcsolattartást az igazgató illetve a tagintézményigazgató végzi az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos, fogorvos
- iskolai védőnő.

1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az Nkt. és az annak végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Ennek keretében valósítja meg az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (Nkt. 25. § (5) bek.). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az igazgató illetve a tagintézményigazgató segíti, a közvetlen együttműködést az iskolatitkárok biztosítják.

2. Az iskolaorvos feladatai

☛ Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (Közüktatási törvény 11.§ (1) bek d) pontja előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

☛ A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX 3.) NM-rendelet alapján.

• A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. (a 11 / 1994. sz. MKM- rendelet 1. sz. melléklete alapján).

• A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

• Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

• Sürgősségi eseti ellátást végez.

• Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

• Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

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

3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, segíti munkáját és a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

• Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírtvizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatok megelőző ellenőrző

méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart a pedagógusokkal együttműködve.
- Szükség szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

6.4. Gyermejjóléti szolgálat

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény valamint EMMI rendeletek szabályozzák.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető kötelessége.

Ennek során az intézmény vezetője az Nkt. 69. § (2) f) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A családban történő nevelkedés elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola a gyermekvédelmi felelősön keresztül köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Ha az iskolai intézkedések nem vezetnek eredményre, a GYIV felelős felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. Ezt követően a kapcsolattartás folyamatos, a történt intézkedések következményeit mindig megbeszélés követi.

A gyermekjóléti Szolgálat által meghirdetett esetmegbeszéléseken, különböző tájékoztatókon az iskola GYIV felelőse vesz részt.

A védelembe vett gyermek esetén az iskola a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen elkészíti a gyermek nevelési-gondozási tervét, melynek végrehajtásáért az iskola is felelős.

A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

7.2. nevelőtestület értekezletei, fórumai

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, illetve a tagintézmény igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia, • tájékoztató- és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az

intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.).

7.3. A nevelőtestület feladatai és jogköre

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása — ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ☛ a pedagógiai program elfogadása,
- ☛ az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- ☛ a tanév munkatervének jóváhagyása,
- ☛ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ☛ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ☛ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- ☛ az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- ☛ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ☛ a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- ☛ saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

7.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató szavazata dönt.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet. A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Alapfeladatuk a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A munkaközösség – az igazgató megbízása, illetve közös döntés alapján – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető a tanév elején összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének, vagy a nevelőtestületnek a munkaközösség

tevékenységéről. A tanévzáró értekezletre írásos beszámolót készít a végzett munkáról.

1. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Tiszanánai székhely intézmény: alsós munkaközösség, természettudományi munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség

Kömlői tagintézmény: alsós munkaközösség, felsős munkaközösség, KAP-munkaközösség

A tagintézményben a sikeres óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó - felső tagozat, általános iskola– középiskola) átmenetet támogató programok kialakítását, fejlesztését támogató munkacsoport működik (Átmenetek Intézményi Munkacsoport), melynek tagjai az átmenetekben érintett pedagógusok.

A sikeres átmenetet támogató programok kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtása munkatervben rögzített.

2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- ☛ Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ☛ Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az iskolavezetéssel.
- ☛ Részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az intézményi önértékelésben.
- ☛ Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- ☛ Alkotó módon részt vesznek a helyi tantervek és egyéb iskolai dokumentumok kialakításában.
- ☛ Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a városi, megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- ☛ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ☛ Javaslatot tesznek, illetve szervezik a pedagógusok iskolán belüli továbbképzését.
- ☛ Összeállítják az osztályozó vizsgák, javítóvizsgák, év végi

tantárgyi vizsgák tételsorait, ezeket szükség szerint fejlesztik és értékelik.

- ☛ Segítik a gyakornokok beilleszkedését, támogatják a pályakezdő pedagógusok és a munkaközösség tagjainak tevékenységét, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- ☛ A kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít óásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel. (A kömlői tagintézményben)

3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- ☛ Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- ☛ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógia munkáját.
- ☛ Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól tapasztalatairól.
- ☛ Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- ☛ Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. Indokolt esetben intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- ☛ Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés / intézményi önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- ☛ Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- ☛ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- ☛ Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- ☛ Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség- vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. A pedagógiai munka belső

ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési / önértékelési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a belső pedagógus teljesítményértékelési és intézményi önértékelési rendszer teremti meg. Ennek tartalmát az 5 évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv rögzíti.

8.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül

Az órára történő 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. (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai

munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- ☛ A pedagógusok munkafegyelme.

Ezen belül

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása. Ügyeletesi feladatok ellátása.

- ☛ A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.

Ezen belül

A naplók / e-napló, törzslapok, bizonyítványok vezetése.

Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások dokumentálása

- ☛ Az SZMSZ-ben előírtak betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések során,
- ☛ A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

☛ A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8.3. Az ellenőrzések formái

- ☛ óralátogatás
- ☛ írásos dokumentumok vizsgálata ☛ tanulói munkák vizsgálata
- ☛ szóbeli beszámoltatás ☛ írásbeli beszámoltatás ☛ értekezlet, beszélgetés ☛ interjú, felméré

8.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- ☛ az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- ☛ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- ☛ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni; ☛ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- ☛ az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- ☛ az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

-
- ✦ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - ✦ a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

AZ ELLENŐRZÖTT DOLGOZÓ JOGOSULT:

- ✦ az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- ✦ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

AZ ELLENŐRZÖTT DOLGOZÓ KÖTELES:

- ✦ az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- ✦ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- ✦ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- ✦ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.
- ✦ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8.7. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- ✦ igazgató
- ✦ igazgató helyettesek
- ✦ tagintézmény-igazgató
- ✦ munkaközösség-vezetők
- ✦ osztályfőnökök

Igazgató:

- ☛ Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.
- ☛ Biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi és személyi feltételeket.
- ☛ Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására.
- ☛ Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- ☛ Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését.
- ☛ Megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket.
- ☛ Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgató-helyettesek – Tagintézmény-igazgató:

- ☛ Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- ☛ Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - ☛ a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - ☛ a pedagógusok tervező munkáját;
 - ☛ a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - ☛ a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - ☛ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - ☛ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- ☛ Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - ☛ a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - ☛ a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Osztályfőnökök:

- ☛ Az osztályfőnökök joga és feladata osztályuk tanítási óráinak és tanórán kívüli foglalkozásainak látogatása, az osztállyal kapcsolatos dokumentáció (napló, osztályzatok, tájékoztató füzetek, stb.) ellenőrzése.

8.8. A belső ellenőrzés egyéb rendelkezései

- ☛ A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- ☛ Az ellenőrzés területeit, módszereit az intézmény Pedagógiai programja határozza meg, ütemezését az éves Munkaterv tartalmazza.
- ☛ 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 belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- ☛ Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- ☛ Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

8.9. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

- ☛ a tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató , munkaközösség-vezetők),
- ☛ a tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- ☛ a dokumentáció folyamatos ellenőrzése,
- ☛ az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- ☛ az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- ☛ a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

8.10. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályai

A Sütő András Általános Iskolában az részesül kereset- kiegészítésben, aki az alaptevékenységét kifogástalanul ellátja.

ALAPELVEK

1. Elsősorban pedagógiai tevékenység végzéséért adható.
2. Keresetkiegészítés konkrét eseti feladat elvégzéséért is adható a feladat jó színvonalú teljesítése után egy összegben.

A KERESET-KIEGÉSZÍTÉS/JUTALOM SZEMPONTJAI

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést /jutalmat azok a

pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- ♣ sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja, ♣ órai munkáját magas színvonalon végzi,
- ♣ eredményesen készíti föl diákjait a középiskolai felvételire, ♣ szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben, ♣ aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- ♣ rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában, ♣ kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- ♣ tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- ♣ eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- ♣ részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- ♣ részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- ♣ részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- ♣ hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába, ♣ befektetett tevékenységét tanítványai eredményei visszaigazolják,
- ♣ folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- ♣ következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- ♣ eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,

-
- ✦ jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
 - ✦ adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
 - ✦ e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- ✦ rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- ✦ érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- ✦ részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- ✦ tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

KIZÁRÓ OKOK

Fegyelmi eljárás elmarasztaló ítélete esetén a következő tanévben nem kaphat kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést az intézmény dolgozója.

DÖNTÉSI HATÁSKÖR

A pedagógusok kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéséről az igazgató dönt.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében –a területi vezetők véleményét kikérve - az igazgató dönt. Az igazgató kereset kiegészítéséről a fenntartó dönt.

9. Az intézmény működési rendje

9.1. A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2. A tanév rendje és annak közzététele

Az éves munkaterv tartalmazza a tanév helyi rendjét, azaz az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját, • a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-) 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 balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

9.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A tisztánai székhelyintézményben a tornacsarnok a programok függvényében 22.00-ig tarthat nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.30 órától 16.00 óráig tart.

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 kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Ügyintézés céljából az iskolai titkárság 7.45 és 12.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a tulajdonos városi önkormányzat és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

9.3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Az első tanítási órát reggel 8 óra előtt - az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével- legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.

Kötelező tanítási órák 8.00-tól kezdődnek és 14.25-ig tartanak.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Sütő András Általános Iskola (székhelyintézmény és telephely):

| A tanóra sorszáma | A tanóra időtartama | A tanóra kezdő és befejező időpontja (csengetési rend) | A tanórát követő szünet időtartama |
|-------------------|---------------------|--|------------------------------------|
| 1. | 45 perc | 8.00 - 8.45 | 15 |
| 2. | 45 perc | 9.00 - 9.45 | 10 |
| 3. | 45 perc | 9.55 - 10.40 | 10 |
| 4. | 45 perc | 10.50 - 11.35 | 5 |
| 5. | 45 perc | 11.40 - 12.25 | 5 |
| 6. | 45 perc | 12.30 - 13.15 | |

Sütő András Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája, alsó tagozat:

| A tanóra sorszáma | A tanóra időtartama | A tanóra kezdő és befejező időpontja (csengetési rend) | A tanórát követő szünet időtartama |
|-------------------|---------------------|--|------------------------------------|
| Ráhangolódó óra | 27 perc | 8.00 - 8.27 | 3 |
| 1. | 45 perc | 8.30 - 9.15 | 5 |
| 2. | 45 perc | 9.20 - 10.05 | 10 |
| 3. | 45 perc | 10.15 - 11.00 | 10 |
| 4. | 45 perc | 11.10 - 11.55 | 10 |
| 5. | 45 perc | 12.05 - 12.50 | 10 |
| 6. | 45 perc | 13.00 - 13.45 | 10 |
| 7. | 45 perc | 13.55- 14.40 | 10 |
| 8. | 45 perc | 14.50- 15.35 | |

Sütő András Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája, felső tagozat:

| A tanóra sorszám szünet | A tanóra időtartama | A tanóra kezdő és befejező időpontja (csengetési rend) | A tanórát követő időtartama |
|----------------------------|---------------------|---|-----------------------------|
| 1. | 45 perc | 8.00 - 8.45 | 15 |
| 2. | 45 perc | 9.00 - 9.45 | 15 |
| 3. | 45 perc | 10.00 - 10.45 | 25 |
| 4. | 45 perc | 11.10 - 11.55 | 10 |
| 5. | 45 perc | 12.05 - 12.50 | 10 |
| 6. | 45 perc | 13.00 - 13.45 | 10 |
| 7. | 45 perc | 13.55- 14.40 | 10 |
| 8. | 45 perc | 14.50- 15.35 | |

A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi. Az első tanítási óra kezdete és valamennyi vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók (a hetesek kivételével) kötelesek az óráközi szünetekben a tantermeket elhagyni, az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül lehetőség szerint az udvaron tölteni .

Az utolsó tanítási óra után pedagógus kísérettel kell az ebédlőhöz menni, illetve hazaindulni. Az étkeztetés ideje az ebédlőben 11.30-tól 14.15-ig tart.

Aki délutáni elfoglaltsága miatt az iskolában marad, köteles a számára külön meghatározott felügyeletet igénybe venni (tanulósobán, napköziben, egyéb helyszínen).

9.4. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Az iskolában ügyeleti rendszer működtetünk, mely biztosítja a tanulók tanítási órák előtti és utáni, továbbá az óráközi szünetek alatti felügyeletét, valamint a balesetvédelmet. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató illetve a tagintézmény- vezető a felelős.

A tanulók a tanítási órák előtti és utáni, továbbá az óráközi szünetek alatt az erre kijelölt helyen: elsősorban az udvaron, bizonyos esetekben az aulában, a folyosón tartózkodhatnak az ügyeletes nevelők utasításának megfelelően.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök hozzájárulásával, az igazgatóság egyik tagjának

írásbeli engedélyével lehetséges. Ezt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Becsengetés után a tanulók kötelesek fegyelmezetten várni a pedagógust az osztály- termekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját nyitva kell hagyni, de a biológia és az informatika szaktantermeket, a nyelvi laborokat, a könyvtárt zárva kell tartani. Amikor jó idő esetén a tanulók az udvaron töltik a szünetet, a tanteremben, illetve a folyosón az osztályból csak a hetesek tartózkodhatnak. Ettől indokolt esetben csak nevelői felügyelettel lehet eltérni (összevont óra, rendkívüli megbeszélés, stb.).

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órákra kötelesek időben, a szükséges eszközökkel és felszerelésekkel megérkezni.

9.5. Teendők bombariadó esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- ☛ Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- ☛ A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség szerint a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- ☛ Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület
– ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a

tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- ☛ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrségmegérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ☛ A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- ☛ A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- ☛ Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményegység-vezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- ☛ A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

9.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató és helyettesei
- tagintézmény igazgató

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell ☛ a fenntartót
 - ☛ tűz esetén a tűzoltóságot,
 - ☛ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, ☛ személyi sérülés esetén a mentőket,
 - ☛ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.
4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „szaggatott csengetéssel” és (pl.: „ Tűz van, tűz van”) kiáltással kell értesíteni, riasztani

valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

5. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

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

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

7. 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - ☛ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - ☛ a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

8. 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.

9.7. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint –

egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.8. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok. Intézményi védő-óvó előírások.

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

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők, pedagógiai asszisztensek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót** tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és azok elkerülésének lehetőségeire. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban, valamint az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni kell, a részvételt a diákok aláírásukkal igazolják. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, melyek során technikai jellegű, fokozott balesetveszély lehetősége áll fenn.

Ezek: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják!

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, túra, környezetvédelmi munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján / egyéb foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetkről a feljegyzést az érintett pedagógus, a jegyzőkönyv felvételét, a nyilvántartást és a kormányhivatalnak történő adatszolgáltatást az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a KLIK megbízott munkatársa. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használni kívánt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményegység-vezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBAESETEK ESETÉN

a.) 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 intézményegység vezetőknél vagy helyettesüknek.

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

vennie.

b.) 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.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményegység vezetőjének 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.

d.) A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb

jogszabályok alapján: ☛ A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

☛ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket 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.

9.9. Osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Amennyiben a tanuló legalább alapfokú nyelvvizsgát tesz, a szülő kérésére az idegen nyelv óra kötelező látogatása alól mentesíthető, ha az igazgatótól írásban kéri. A 8. osztályos idegen nyelvi vizsga alól is felmentést kap, ha kéri.

10. Az intézmény munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok, valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály) tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A Gárdonyi Géza Tagiskolában a Komplex Alapprogram neveléssel-oktatással kapcsolatos feladataival egészíti ki a pedagógus munkaköri leírását.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

10.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének, illetve tagintézmény-igazgatójának vagy az igazgató- helyettesek egyikének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi/ egyéb foglalkozások vannak. Ezért az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató-helyettesek egyike hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

10.2. A pedagógusok munkarendje, a pedagógusok munkaidejével kapcsolatos

jogszabályok

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melynek körében a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben, valamint a 2023. évi LII. a pedagógusok életpályájáról szóló törvényben rögzített feladatokat végeznek el.

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 munkarendjét meghatározza:

- az éves munkaterv,
- tantárgyfelosztás,
- órarend,
- ügyeleti rend.

A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási óra és foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig, az intézmény hivatalos e-mail címére megküldött üzenetben köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A pedagógus hiányzásának kezdetekor gondoskodik arról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tervezett előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, órarendtől eltérő időpontban történő megtartására vagy a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására, legalább két nappal az óra előtt.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő, tantárgyfelosztásban, órarendben, munkatervben, ügyeleti rendben, MUNKAKÖRI LEÍRÁSBAN rögzített rendszeres vagy esetenkénti feladatokon felül megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után, SZÓBAN VAGY ÍRÁSBAN.

1. A pedagógusok munkaidejének beosztása

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek **neveléssel-oktatással le nem kötött** részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a

-
- szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - hangszerkarbantartás megszervezése,
 - különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
 - Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - napközi,
 - tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

-
- diák önkormányzati foglalkozás,
 - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó

egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működéssel összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

- A pedagógus a **kötött munkaidőben** köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

- Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

-Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskola igazgatója az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.

-A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

-
- A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

2. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a tantárgyfelosztás

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egységesen 24 óra az intézményben dolgozó pedagógusok számára.

3. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tartalma

Az Nkt. 62.§ (6) bekezdése szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Tanítási óra és egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban kizárólag a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében írható elő.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások (a kömlői tagintézményben)
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád” (a kömlői tagintézményben)
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diákönkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül a tanítási órák és az egyéb foglalkozások aránya szabadon alakítható.

4. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

A kötött munkaidő az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a teljes munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal kell tölteni. Jelentős részét értelemszerűen a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tölti ki, a maradék 8 óra a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.

Ennek tartalmát az Nkt. 62.§ (6) bekezdése határozza meg: „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Az említett egyéb feladatokat a 326/2013 Korm. 17.§ (1) bekezdése sorolja fel:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az tagintézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása. A kötött munkaidő feladatait az igazgató írja elő.

Az előre tervezhető feladatokat a munkatervben kell rögzíteni, és havonta kell elszámolni a munkaidő-nyilvántartás keretében. [326/2013 Korm. 19.§ (3)] A kötött munkaidő előírt feladatokkal történt kitöltésének ellenőrzéséért az igazgató ill. a tagintézményigazgató felel, a fenntartó pedig szükség szerint felügyeli.

5. Kötetlen munkaidő

Bár a kötetlen munkaidőben, vagyis a teljes munkaidő 20%-ában (heti 8 óra) a törvény szerint a pedagógus „munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni” [Nkt. 62.§ (5)], a pedagógus számára ez az idő nem szabadidő, hanem munkaidő. Tehát bár nem írható elő számára, de elvárható tőle, hogy ebben az időszámban is a tanulók érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, akár az intézmény területén belül, amennyiben ez indokolt.

6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

a 10.2.3 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

a 10.2.4 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a 10.2.4 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

7. Eseti helyettesítés

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelhető el eseti helyettesítés megtartása is (326/2013 Korm. 17.§ (5)).

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határáig korlátozás nélkül rendelhető el eseti helyettesítés.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett – de még mindig a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében – legfeljebb

évenként 40 tanítási napon rendelhető el eseti helyettesítés, ami nem haladhatja meg a napi 2, illetve heti 6 órát.

Külön fel kell hívni a figyelmet a 17.§ (4) bekezdésben foglalt esetekre, amikor – igen korlátozott módon – állandó helyettesítésként túlléphető a tantárgyfelosztásban rögzített neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

8. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy az igazgató-helyettesek állapítják 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 figyelembevételére is.
2. **A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén, ügyeleti beosztása esetén annak kezdetekor) **megjelenni**. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, ill. a tanítási óra anyagát az igazgatóhoz, illetve a tagintézmény-igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.** A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak
3. Rendkívüli esetben a pedagógus az az igazgatótól, illetve a tagintézmény- vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra/egyéb foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra/egyéb foglalkozás megtartására. A tanítási órák/egyéb foglalkozások elcserélését az igazgató-helyettesek engedélyezik.
4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra/egyéb foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

-
5. A pedagógusok számára – a kötött munkaidőt meghaladóan –, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

9. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az az igazgató által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, illetve egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A heti munkaidő nyilvántartását nyomtatványon (jelenléti ív) kell vezetni, az az igazgató utasításának megfelelően. Az elrendelt tanítási órák/ egyéb foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban is rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik.

Ennek figyelembe vételével a kötött munkaidőn túli feladatok ellátásáról/ felhasználásáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő- nyilvántartást nem kell vezetni.

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

10.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató ill. a tagintézmény-igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a szabadság kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató ill. a tagintézmény- vezető szóbeli vagy írásos utasításával történhet.

beosztás: iskolatitkár: 7.30 órától 16.00 óráig

beosztás:- takarító: 7.30 órától 16.00-ig ill. 9.00 órától 17.30 óráig

beosztás: fűtő-karbantartó: fűtési idényben : 6.00 órától 14.30 óráig

egyébként 6.30-15.00 óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd)szünetet. Tanítási szünetekben a

munkarend rugalmasan változhat.

10.4.Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az egyes munkakörök munkaköri leírását külön készítjük el, szükség szerint módosítjuk (ld. 1. sz. melléklet).

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

11.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

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

- a tanulók közössége,
- a szülői munkaközösség,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

11.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

1. A napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel

- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni. Tanulószoba szervezése elsősorban 1-5. évfolyamon történik.

A napközi otthon, illetve a tanulószoba működése

A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.00 - 16.00-

ig, a Gárdonyi Géza Tagiskolában 13.30 - 16.00-ig.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Rendk. vüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, illetve a tagintézményigazgató, vagy helyettese engedélyt adhat.

2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Komplex Alapprogram keretében megvalósuló alprogrami foglalkozások (a kömlői tagintézményben):

A komplex alprogram a 2018/2019-es tanévben az alsó tagozaton kerül bevezetésre, a magasabb évfolyamokon bevonása felmenő rendszerben történik meg.

Osztályonként délutáni **alprogrami foglalkozások** (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerülnek bevezetésre.

Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik.

Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok tartják.

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik.

A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

„Te órád”

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, délután szervezett foglalkozások. A „Te órád” a diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A különféle „Te órád” foglalkozások a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A „Te órád” foglalkozások jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A „Te órád” foglalkozások — a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével — az tagiskola vezetője dönt.

Szakköri foglalkozások

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató bízza 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 szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. **Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Diáksportköri foglalkozások

A diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A

sportkör iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

Versenyek és bajnokságok

Tanulóink az intézményi, a települési, a járási, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató irányítja.

Hit és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a 2013/2014 tanévtől kezdődően – éves felmenő rendszerben - az első és ötödik osztályos tanulók kivételével önkéntes. A 2013/2014 tanévtől kezdődően – éves felmenő rendszerben - az első és ötödik osztályos tanulók szülei dönthetnek, hogy az egyház által szervezett hit és vallásoktatás foglalkozásokon illetve erkölcsoktatáson kíván gyermekük részt venni. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Könyvtár

Saját iskolai könyvtár híján a Fekete István Könyvtár és Szabadidőközpont ill. a Kömlő Könyvtár, Információs és Közösségi Hely - megkötött megállapodás értelmében – minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Tanulmányi kirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, illetve a tagintézmény-igazgatónak, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató illetve a tagintézményigazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak, illetve a tagintézmény-igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató illetve a tagintézményigazgató engedélye szükséges.

Egyéb programok, rendezvények

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

3. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

11.3. Az utaztatások megszervezésének eljárásrendje

A helyi pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített, és minden egyéb iskolán kívüli bel- és külföldi utazással járó szervezett programokkal kapcsolatban az alábbiakra figyelemmel kell eljárni a résztvevők biztonságos

utazása érdekében:

- a.) Intézményünkben különös figyelmet kell fordítani a tanulók általános felügyelete mellett, a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezésének eljárásrendjére, a tanulók biztonságára, egészségüket veszélyeztető helyzetek kizárására, bekövetkeztenek kezelésére;
 - b.) Az utazás szervezője az utas szállítást végző cégtől minden esetben kérjen írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal;
 - c.) Az utazás szervezője a megkötendő szerződésben térjen ki arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre;
- Külföldi út esetén a fenti időszámban minden esetben tiltott az utazás.
- d.) A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. A kísérőnek önként jelentkező nagyobb testvér, szülő, család baráti ismerőse, illetve egyéb jelen lévő személy(ek) nem helyettesítheti(k) a pedagógus- kíséretet, felelősség nem ruházható át;
 - e.) Az intézmény vezetője az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről rendelkezzen megfelelő részletes információkkal, teljeskörű utaslistával, a tanulók törvényes képviselőjének nevével és pontos elérhetőségével, külföldi út esetén utasbiztosítás megkötésének igazolásával.

Ennek érdekében az utazás szervezője a fentieknek megfelelő írásos tájékoztatást ad (utazási terv) az igazgatónak az utazás megkezdése előtt. Szükséges egyértelműen tisztázni a kapcsolattartás módját és a kapcsolattartó személyét is.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről 50.§ alapján a tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető ill. a tagintézmény-igazgató dönt. A köznevelési törvény 53.§ szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

12.2. A tanuló jogai és kötelességei

a, Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

12.3. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a

tanulót, aki: • eredményes kulturális

tevékenységet folytat,

• kimagasló sportteljesítményt ér el,

• a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

12.4. A jutalmazás, büntetés formái

A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet.

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola

dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- az országos méréseken évfolyamonként, tantárgyanként a legjobb teljesítményt elérő diákokat,
- tanulmányi versenyen kiemelkedően szerepel.
- társát példamutatóan segíti.

1. A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- Szaktanári dicséret adható, ha a tanuló valamelyik tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Nevelői dicséret adható, ha a tanuló valamely tevékenységben kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Osztályfőnöki dicséret adható, ha a tanuló iskolai szintű eredményével vagy kiemelkedő közösségi munkájával az osztály elé példaként állítható.
- Igazgatói dicséret adható, ha a tanuló országos, megyei, járási vagy városi szintű teljesítményével az iskola tanulói elé példaként állítható.
- Nevelőtestületi dicséret adható a tanuló legalább három tárgyra kiterjedő kiemelkedő – kitűnő - tanulmányi munkájáért, ha nincs jelesnél rosszabb osztályzata. Ehhez a dicsérethez jeles magatartás és példás szorgalomminősítés szükséges.

Díszpolgári oklevél

Az a 8. osztályos tanuló, aki az intézményben folytatott tanulmányait magas szinten teljesítette (4,5 - 5), magatartása, szorgalma, közösségi munkája alapján példaként állítható társai elé, díszpolgári oklevélben részesülhet.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretek az iskola tanulóinak tudomására kell hozni. Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Az intézményi szinten

kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel, könyvvel kell elismerni.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az

intézmény vezetőjétől.

Dicséretre, jutalmazásra javaslatot a diákönkormányzat, az osztályközösségek, diákközösség, a nevelőtestület, vagy a szülői szervezet tehet a tanév során bármikor. A javaslatot írásban az igazgatónak kell eljuttatni.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban, valamint az iskola honlapján is kihirdetjük

Tanulói közösségek jutalmazásai

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban is lehet részesíteni. Különbféle meghirdetett vetélkedőkön, projektekben, tisztaosztályterem versenyen stb. kiemelkedően teljesítő osztályok / csoportok az iskola anyagi lehetőségei szerint tárgyjutalomban, tanulmányi kiránduláson vehetnek részt, valamint iskolagyűlés keretében nyilvános méltatásban részesülnek, továbbá felkerülnek az iskola dicsőségtáblájára.

2. A büntetés formái

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmező intézkedésnek igazodnia kell a tanuló életkorához, és ahhoz a cselekményhez, amely miatt megállapításra kerül.

Fegyelmi intézkedések:

Szaktanári, napközis, ügyeletes tanári figyelmezteté / intés / megrovás:

- a tantárggyal, szakkörrel, napközis foglalkozással, tanóra közti szünetekkel kapcsolatos fegyelemsértésért, a feladatok elvégzésének elmulasztásáért adható

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- 3 szaktanári, napközis és ügyeletes nevelői figyelmeztetésért
- Fegyelmezetlen magatartásért
- Kötelesség elmulasztásáért
- A vállalt megbízás nem teljesítéséért
- A tanóra szándékos zavarásáért

Osztályfőnöki intés:

- a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
- Az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért tanítási idő alatt
- 3 osztályfőnöki

figyelmeztetésért

Igazgatói figyelmeztetés

és intés:

- a fentieknél súlyosabb rendbontásért
- 2 osztályfőnöki intés után
- Iskolánkhoz méltatlan magatartásért, másik tanuló, illetve felnőtt emberi méltóságának megsértéséért
- Szándékos rongálásért
-

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- a durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
 - 10 igazolatlan óra
- mások emberi méltóságának megsértése
- tartós tankönyvek szándékos rongálása (képkivágás, lapkitépés, ételfoltok a lapokon stb.)

Kirívóan súlyos esetekben az 20/2012.(VIII.31) módosított EMMI rendelet 53.§- ban előírtaknak megfelelően fegyelmi tárgyalást kell tartani.

12.5. Fegyelmi eljárás

Az Nkt. 70. § (2) i) pontja alapján a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) h) pontja értelmében a fegyelmi eljárás esetében a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át:

1. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést az igazgatóra ill. a tagintézmény-igazgatóra ruházza át.
2. A fegyelmi bizottság legalább 3 tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében az az igazgatóra ill. a tagintézmény-igazgatóra ruházza át.
3. A fegyelmi büntetés meghozatalát a fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás lefolytatása után 5 napon belül kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került rá), a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról és a fegyelmi határozatról.

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

a) Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

- ☛ Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene, melyről átruházott jogköréből adódóan az igazgató ill. a tagintézmény-igazgató dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- ☛ Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt.
- ☛ Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- ☛ Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztéséről végzést hoz az igazgató.

b) Értesítés

- ☛ A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót és szülőjét a tanuló terhére rótt kötelességszegés 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 igazolhatóan (tértivevény), oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- ☛ Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

c) Meghallgatás

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogyálláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáson a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni. A kiskorútanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

d) Tárgyalás

- ☛ Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy atényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- ☛ A fegyelmi tárgyalást az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a feladatot. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

-
- ☛ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője / szülei, az őt tanító pedagógusok, a nevelőtestület és a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - ☛ A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
 - ☛ A fegyelmi bizottság 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. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
 - ☛ 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, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
 - ☛ A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza, az Nkt. 58. §-a alapján. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
 - ☛ A fegyelmi büntetés végrehajtását a fegyelmi bizottság a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti. Ha ezen időtartam alatt a tanuló újabb kötelességszegést követ el, a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.
 - ☛ A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor 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 határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett tanulónak és szülőjének. A határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.
 - ☛ 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. Ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- ☛ 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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- ☛ Ha a fegyelmi eljárás során a tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató jelzi a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.
- ☛ A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell juttatni az intézmény igazgatójának. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár, akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.
- ☛ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

e) Az eljárás során hozott határozatok

1. Megszüntető határozat

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.

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat

Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint

történhet. A fegyelmi büntetés lehet:

A. megrovás,

B. szigorú megrovás

C. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki),

D. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

E. kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

g) A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Ez nem lehet hosszabb:

a C) pont esetében 6 hónapnál,

a D) és E) pont esetében 12 hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.

12.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ☛ Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- ☛ A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére és a levélben meg kell nevezni az

egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is.

- ✦ Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.
- ✦ A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- ✦ A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- ✦ Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- ✦ A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárás során az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- ✦ Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosítottak a zavartalan tárgyalás feltételei.
- ✦ Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ✦ Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- ✦ Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- ✦ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- ✦ Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ✦ 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.

12.7. A tanulói késések, hiányzások kezelési rendje

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

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A tanuló a hiányzás befejezésétől számított 5 napon belül köteles az osztályfőnöknek az orvosi igazolást leadni. Az 5 napon túl a pedagógus nem fogadja el az igazolást, a tanuló hiányzása igazolatlan lesz.

A pedagógus az igazolást dátummal és sorszámmal látja el, és egy erre a célra rendszeresített mappában őrzi. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő a tanév során gyermeke 3 tanítási napról való távolmaradást *szülői igazolással* igazolhatja,
- b) *orvosi igazolással* igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló *hatósági intézkedés* vagy alapos indok miatt nem tudott megjelenni
- d) a *szülő előzetes írásbeli kérelmére*, ha az alább részletezett módon meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról esetenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató illetve a tagintézmény vezetője dönt az osztályfőnök véleményének figyelembevételével. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A kérelmet írásban az intézmény vezetőjének illetve a tagintézmény vezetőjének kell benyújtani, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/ szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába. Az ilyen típusú távolmaradás esetén a tanuló nem mentesül semmilyen számonkérés alól.

e) a *nyolcadikos tanulók beiskolázását segítjük azzal, hogy nyílt napokon* vehetnek részt egy tanévben három alkalommal, melyet a középiskolától kért és kapott részvételt igazoló lappal igazolhatnak.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

-

12.8. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-ának előírásai szerint történik.

Az iskola köteles a szülőt írásban értesíteni :

a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, valamint akkor is, ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése ellenére a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési

nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

| Igazolatlan mulasztások kezelése | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Mulasztás | Értesítési kötelezettség | Nyomtatvány |
| Első alkalom | Szülő | közoktatási (felhívás) |
| Ismételt mulasztás | Szülő Gyermekjóléti Szolgálat | iskolai |
| 10 óra | Szülő Gyermekjóléti Szolgálat Járási Gyámhivatal | iskolai iskolai gyámhivatali |
| 30 óra | Szülő Gyermekjóléti Szolgálat Járási Kormányhivatal Hatósági Osztály | iskolai iskolai szabálysértési |
| 50 óra | Szülő Gyermekjóléti Szolgálat Járási Gyámhivatal | iskolai iskolai gyámhivatali |

12.9. A tanuló által elkészített eszközért/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 eszköz / dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik 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 vezetője 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 kitéltet 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.

12.10. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a kísérő pedagógus által meghatározott és az igazgató által engedélyezett időpontban mehet el a tanítási órákról. A versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről a faliújságra kifüggesztett, megfelelő forma-nyomtatvány alkalmazásával kell értesíteni a nevelőtestületet.

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

A középiskolák által szervezett nyílt napokon egy tanuló tanítási időben legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni, az osztályfőnök javaslata és az igazgató-helyettes egyetértése alapján.

A 8.3.1. – 8.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaiérdekből történt, igazolt mulasztásként veszi figyelembe.

13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával

kapcsolatos feladatok

13.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok a múlt értékeinek megőrzéséért és továbbvitelét szolgálják, kisugárzó erővel hat az egész közösség életére.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

13.2. A Sütő András Általános Iskola (székhely és telephely) hagyományai

Ünnepségek, megemlékezések

Iskolánkban hagyomány szerint iskolai ünnepélyt illetve megemlékezést szervezünk:

- ☛ az egyes tanévek kezdetén,
- ☛ a tanulmányi időszak végén,
- ☛ március 15-én,
- ☛ június 4-én
- ☛ október 6-án,
- ☛ október 23-án
- ☛ ballagáskor

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- ☛ Anyák napja,
- ☛ Karácsonyi ünnepség
- ☛ Versmondó verseny
- ☛ Gyermekrajz verseny
- ☛ Karácsonyi és pünkösdi labdarúgó kupa
- ☛ Mikulás napi rendezvény
- ☛ Jelmezbál
- ☛ Locsolkodás

-
- ☞ Sütő emlékhét

A nevelőket érintő hagyományok

- ☞ Karácsonyesti közös vacsorát
- ☞ Évzáró közös ebéd
- ☞ Nyugdíjba vonuló munkatársak búcsúztató ünnepsége

13.3. A Gárdonyi Géza tagiskola hagyományai

Ünnepségek, megemlékezések

Iskolánkban hagyomány szerint iskolai ünnepélyt illetve megemlékezést szervezünk: ☞

Tanévnyitó ünnepség - az elsős tanulók köszöntése

- ☞ Aradi vértanúk napja
- ☞ Az 1956-os forradalom emléknapja
- ☞ Emlékezés az 1848-49-es szabadságharcra
- ☞ Gárdonyi nap
- ☞ Tanévzáró ünnepség- a ballagó 8. osztályos tanulók búcsúztatása

A tanulóifjúságot érintő hagyományok

- ☞ Iskolakarácsony
- ☞ Farsang
- ☞ Családi közösségi nap (tanévente két alkalommal)
- ☞ Gyermeknap
- ☞ Iskolagyűlések havi rendszerességgel
- ☞ Legjobb magatartású osztály,
- ☞ Az osztály legjobb tanulója,
- ☞ A hónap sportolói,
- ☞ Aranyseprű - díj)
- ☞ Helyi versenyek
 - ☞ A humán tárgyak és a művészetek területén
 - Szépírási verseny
 - Vers- és mesemondó verseny
 - Hangos olvasási verseny
 - Játékos anyanyelvi vetélkedő

-
- Iskolai rajzverseny
 - ☞ Matematika, fizika, informatika területén
 - Számítógépes rajzverseny
 - Matematika alapműveleti verseny
 - Kis matematikus verseny
 - ☞ Testnevelés és természettudományi blokk által szervezett rendezvények
 - Nevezetes napok: Föld napja, Víz napja, Állatok napja, Madarak és fák napja,
 - Környezetvédelmi világnap
 - Mikulás kupa
 - Karácsonyi futball kupa
 - Gárdonyi kupa
 - Egészség hét
 - ☞ Idegen nyelv és társadalmi ismeretek blokk területén
 - Kis történész - házi vetélkedő
 - Német szépírási verseny
 - ☞ Külső kapcsolatainkat is érintő versenyek, rendezvények
 - ☞ Mikulás labdarúgó kupa megyei szinten
 - ☞ Diákolimpiai versenyek labdarúgás, floorball és atlétika sportágakban
 - ☞ Beiskolázási rendezvények: játszóházak, nyílt nap, óvodai váltóverseny
 - ☞ Családi közösségi nap (tanévente két alkalommal)
 - ☞ Célja: a családokkal, szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása, erősítése

A nevelőket érintő hagyományok

- ☞ Karácsonyesti közös vacsorát
- ☞ Évzáró közös ebéd
- ☞ Nyugdíjba vonuló munkatársak búcsúztató ünnepsége

14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

14.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

14.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. Atovábbiakról a házirend rendelkezik .

14.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell.

Minden helyiséghez pótkulcs tartozik. melvet zárt szekrényben kell tartani.

A tanítási helyiségek biztonságának A Sütő András Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítása.

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használatoságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az

illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az

általára előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

14.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

14.5. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.
- Térítést kell fizetni az alábbiakért: zeneiskolai képzési képzés, külsős személy által szervezett sportfoglalkozás, hangszerhasználat, ideiglenes diákigazolvány kiállítása.

15. Záró rendelkezések

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A Sütő András Általános Iskola jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. év augusztus hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és vissza- vonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket

– önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók .

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet: Az iratkezelés szabályzata
3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
4. sz. melléklet: Elektronikus Napló Szabályzat
5. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
6. sz. melléklet: Elektronikus megfigyelőrendszer szabályzata

2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

2.1 A diákkörkormányzat nyilatkozata

Az SzMSz szabályzat módosítását a székhelyintézmény és a tagintézmény diákkörkormányzatai 2023. 08. 30. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítottak.

Kelt: Tiszánána, 2023. 08. 30.

Szabó Martina

diákkörkormányzat képviselője

Kelt: Kömlő, 2023. 08. 30.

Vona Kata

diákkörkormányzat képviselője

2.2 A szülői szervezet nyilatkozata

Az SzMSz szabályzat módosítását a székhelyintézmény és a tagintézmény szülői közösségei 2023. 08. 30. napján tartott ülésén megtárgyalták. Aláírással tanúsították, hogy a szülői közösség a véleményezési jogát jelen SzMSz szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Tiszánána, 2023. 08. 30.

Lakócsanak Nagy Barbara

szülői közösség képviselője

Kelt: Kömlő, 2023. 08. 30.

Pólya Rita

szülői közösség képviselője

2.3 Az Intézményi Tanács nyilatkozata

Az SzMSz módosítását az intézményi tanács 2023. 08. 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács a véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálat során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Tiszánána, 2023. 08. 30.



intézményi tanács képviselője

2.4 Az SzMSz elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

Az SzMSz módosítását az intézmény neveléstudományi 2023. 08. 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

kelt. Tiszánána, 2023. 08. 31.



hitelesítő neveléstudományi tag



hitelesítő neveléstudományi tag

Az SzMSz módosítását jóváhagyom.

Kelt: Tiszánána, 2023. 08. 31.



M. Szűcs István

intézményvezető

DÖK értekezlet – Székhely intézmény

Jegyzőkönyv

Helyszín: Sütő András Általános Iskola hivatalos helyisége

Dátum: 2023. 08. 30.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti lv. szerint

I. Ügyrendi kérdések

M. Szűcs István köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 8 fő szavazásra jogosult közül 8 fő jelen van, a DÖK értekezlete határozatképes.

2. Javaslattal tesz a DÖK értekezletének jegyzőkönyv vezetőjére, Németh Szabina, hitelesítőnek Botos Berce és Bendics András személyére.

A DÖK részéről más személyre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv-vezetőjének Németh Szabina, míg hitelesítőnek Botos Berce és Horváth Nóra.

3. Javaslattal tesz az értekezlet napirendi pontjára

A javasolt napirenden túl a DÖK részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pontok meg tárgyalását:

A Sütő András Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) módosítása

II. Napirendi pontok megtárgyalása

M. Szűcs István részletesen ismerteti a Sütő András Általános Iskola SzMSz-ének módosítását.

Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A DÖK a nyílt szavazás mellett voksolt 100 %-ban. A nyílt szavazás során a DÖK 8 fűjének a véleménye megerősíti a Sütő András Általános Iskola és Tagiskolája SzMSz-ének elfogadását. M. Szűcs István megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangúlag elfogadja a Sütő András Általános Iskola SzMSz-ét.

A DÖK részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a DÖK tagjai nem kértek.

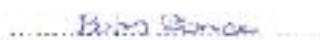


M. Szűcs István, levezető



jegyzőkönyvvezető

Németi Szabina



hitelesítő

Botos Bence



hitelesítő

Horvath Nóra

DÖK
JELLENLÉTI IV

Helyszín: A Sütő András Általános Iskola hivatalos helyisége

Időpont: 2023. 08. 30.

| Oszály | Név | Aláírás |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 5.a | Horváth Kinga | Horváth Kinga |
| | Pálfi Péter | Pálfi Péter |
| 6.a | Paprika Zsolt | Paprika Zsolt |
| | Bordács Terézia Fanni | Bordács Terézia Fanni |
| 7.a | Horváth Nóra | Horváth Nóra |
| | Szabó Martina Éva | Szabó Martina Éva |
| 7.b | Botos Benec | Botos Benec |
| | Németh Szabina | Németh Szabina |
| DÖK segítő pedagógus | Baglyos Éva | Baglyos Éva |

DÖK értekezlet –tagintézmény

Jegyzőkönyv

Helyszín: Sütő András Általános Iskola –Gardonyi Géza Tagiskolájának hivatalos helyisége

Időpont: 2023. 08. 30.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvlőz csatolt jelenlét-ív szerint

I. Ügyrendi kérdések

Bata Robertné köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 6 fő szavazásra jogosult közül 6 fő jelen van, a DÖK értekezlete határozatképes.

2. Javaslattal tesz a DÖK értekezletének jegyzőkönyv vezetőjére, Berki Ádára, hitelesítőnek pedig Lakatos Ivett és Óz Líána személyére

A DÖK részéről más személyre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv-vezetőjének Berki Ádámot, míg hitelesítőnek Lakatos Ivettet és Óz Líánát.

3. Javaslattal tesz az értekezlet napirendi pontjára.

A javasolt napirenden túl a DÖK részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pontok megválasztását:

A Sütő András Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) módosítása

II. Napirendi pontok megtárgyalása

Bata Róbertné részletesen ismerteti a Sütő Andras Általános Iskola SzMSz-ében történő módosításokat. Kéri a szervezés formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A DÖK a nyílt szavazás mellett voksolt 100 %-ban. A nyílt szavazás során a DÖK 5 főjének a véleménye megerősíti a Sütő Andras Általános Iskola SzMSz-ének elfogadását. Bata Róbertné megállapítja, hogy a DÖK elenszavazta és tartózkodás nélkül, egyhangúlag elfogadja a Sütő Andras Általános Iskola SzMSz-ét.

A DÖK részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a DÖK tagjai nem kaptak.

..... Bata Róbertné!

Bata Róbertné levezető

..... Ádám

jegyzőkönyv-vezető

Berki Ádám

..... Lakatos Lehel

hitelesítő

Lakatos Lehel

..... Őz Liána

hitelesítő

Őz Liána

DÖK értekezlet -tagintézmény

JELLENLÉTI IV

Helyszín: A Sütő András Általános Iskola Cserényi Géza Tagiskolájának hivatalos helyisége

Dátum: 2023. 08. 30.

| Oszály | Név | Aláírás |
|----------------------------|----------------------|----------------------|
| 5.a | Nagy Karolina Ibolya | Nagy Karolina Ibolya |
| | Hervath Viktória | Hervath Viktória |
| 6.a | Lakatos Ivet | Lakatos Ivet |
| | Óz Liána | Óz Liána |
| 7.a | Berci Ádám | Berci Ádám |
| | Vass Antónié | Vass Antónié |
| DOK segítő pedagógus | Tóth Péter | Tóth Péter |

Intézményi Tanács értekezlet

Helyszín: A Sütő András Általános Iskola hivatalos helysége

Időpont: 2023. 08. 30.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékelteként csatolt jelenléti ív szerint

I. Ügyrendi kérdések

M. Szűcs István köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy 6 fő szavazásra jogosult közül 6 fő jelen van, a rendkívüli Intézményi Tanács értekezlete határozatképes.

2. Javaslattal tesz a rendkívüli Intézményi Tanács értekezletének jegyzőkönyv-vezetőjére: Orbán Károly, hitelesítőnek Kakuk Déla és Tóth Tamás Béla személyére.

Az Intézményi Tanács részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy az Intézményi Tanács ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv-vezetőjének Orbán Károlyt, míg hitelesítőnek Kakuk Bétát és Tóth Tamás Bétát.

3. Javaslattal tesz az értekezlet napirendi pontjaira.

A javasolt napirendről az Intézményi Tanács részéről más napirendi pontra vonatkozó javaslat nem érkezett. Megállapítja, hogy az Intézményi Tanács ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az előbbi napirendi pont megtárgyalását.

A Sütő András Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) módosítása

II. Napirendi pontok megtárgyalása

M. Szücs István részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Sütő András Általános Iskola és Tagiskolájának SzMSZ-ét.

Kéri a szavazás formájának megvitatását (nyílt vagy zárt szavazás). Az Intézményi Tanács a nyílt szavazás mellett voksolt 100 %-ban. A nyílt szavazás során az Intézményi Tanács 6 főének a véleménye megerősíti a Sütő András Általános Iskola SzMSZ-ének elfogadását. M. Szücs István megállapítja, hogy az Intézményi Tanács ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangúlag elfogadja a Sütő András Általános Iskola és Tagiskolája SzMSZ-ét.

Az Intézményi Tanács részéről kérdés nem érkezett, hozzászólási lehetőséget az intézményi Tanács tagjai nem kértek.


.....
M. Szücs István levezető


.....
jegyzőkönyv-vezető
Orbán Károly


.....
hitelesítő
Kakuk Béla


.....
hitelesítő
Toth Tamás Béla

Intézményi Tanács értekezlet

JELLENLETI IV

Helyszín: Sütő András Általános Iskola hivatalos helyisége

Időpont: 2023. 08. 30.

| Sorszám | Név | Aláírás |
|---------|-----------------|--|
| 1. | Orbán Károly |  |
| 2. | Kakuk Béla |  |
| 3. | Bakos Zsuzsanna |  |
| 4. | Turó Tamás |  |
| 5. | Toth Tamás Béla |  |
| 6. | Toth Rita |  |

Ikt. szám: 1201-4/2023

Szülői munkaközösségi értekezlet – Székhely intézmény

Jegyzőkönyv

Helyszín: Sütő András Általános Iskola hivatalos helyisége

Időpont: 2023. 08. 30.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhez csatolt jelenléti ív szerint

I. Ügyrendi kérdések

M. Szűcs István köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 21 fő szavazásra jogosult közül 21 fő jelen van, a Szülői munkaközösségi értekezlete határozatképes.

2. Javaslattal tesz a Szülői Munkaközösség értekezletének jegyzőkönyv vezetőjére, Gyöngyösi Petra, hitelesítőnek Nagy Melinda és Szűcsné Nagy Judit személyére.

A Szülői munkaközösség részéről más személyre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv-vezetőjének Gyöngyösi Petra, míg hitelesítőnek Nagy Melinda és Szűcsné Nagy Judit.

3. Javaslattal tesz az értekezlet napirendi pontjára.

A javasolt napirenden túl a Szülői munkaközösség részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett. Megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pontok megtárgyalását.

A Sütő András Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) módosítása

II. Napirendi pontok megtárgyalása

M. Szűcs István részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Sütő András Általános Iskola SzMSz-ét.

Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A Szülői munkaközösség a nyílt szavazás mellett voksolt 100 %-ban. A nyílt szavazás során a Szülői munkaközösség 21 főjének a véleménye megerősíti a Sütő András Általános Iskola SzMSz-ének elfogadását. M. Szűcs István megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangúlag elfogadja a Sütő András Általános Iskola és Tagiskolája SzMSz-ét.

A Szülői munkaközösség részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a Szülői munkaközösség tagjai nem kértek.



M. Szűcs István levezető



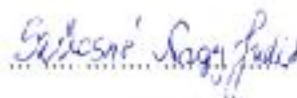
Gyöngyösi Petra

jegyzőkönyv-vezető



hitelesítő

Nagy Melinda



hitelesítő

Szűcsné Nagy Judit

Szülői munkaközösségi értekezlet

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: A Sütő András Általános Iskola hivatalos helyisége

Dátum: 2023. 08. 30.

| Osztály | Név | Aláírás |
|---------|--|--|
| 1.a | Berezi Erzsébet Sallós Magdolna | Berezi Erzsébet Sallós Magdolna |
| 1.b | Harváth Emese Farkas Bettina | Harváth Emese Farkas Bettina |
| 2.a | Tolnai Fruzsina Gyöngyösi Petra | Tolnai Fruzsina Gyöngyösi Petra |
| 3.a | Fátyol Rozália Bari Jolan | Fátyol Rozália Bari Jolan |
| 3.b | Penck Anita Bari Mónika | Penck Anita Bari Mónika |
| 4.a | Penck Barbara Kaludia | Penck Barbara Kaludia |
| 4.b | Bécsi Judit | Bécsi Judit |
| 5.a | Telek Mónika Tolnai Szabina | Telek Mónika Tolnai Szabina |
| 6.a | Bari Gabriella | Bari Gabriella |
| 7.a | Lakosné Nagy Barbara Nagy Melinda | Lakosné Nagy Barbara Nagy Melinda |
| 7.b | Cseré Godó Annamária Szűcsné Nagy Judit | Cseré Godó Annamária Szűcsné Nagy Judit |
| 8.a | Lóré Mária Zoltánné Káló Veronika | Lóré Mária Zoltánné Káló Veronika |

Szülői munkaközösség értekezlet –tagintézmény

Jegyzőkönyv

Helyszín: Sütő András Általános Iskola Címfontyi Géza Tagiskolájának hivatalos helyisége

Időpont: 2023. 08. 30.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív szerint

I. Ügyrendi kérdések

Bata Róbertre közönte a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 22 fő szavazásra jogosult közül 20 fő jelen van, a Szülői munkaközösség értekezlete határozatképes.

2. Javaslattal tesz a Szülői Munkaközösség értekezletének jegyzőkönyv vezetőjére, Tóth Rita, hitelesítőnek pedig Csorkáné Izsold Orsolya és Nagy Enikő személyére.

A Szülői munkaközösség részéről más személyre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv-vezetőjének Tóth Ritát, míg hitelesítőnek Csorkáné Izsold Orsolyát és Nagy Enikőt.

3. Javaslattal tesz az értekezlet napirendi pontjára

A javasolt napirenden túl a Szülői munkaközösség részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett. Megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pontok megtárgyalását:

A Sütő András Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának(SzMSz) módosítása

II. Napirendi pontok megtárgyalása

Bata Róbertné részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Sütő András Általános Iskola és Tagiskolájának SzMSz-ét.

Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A Szülői munkaközösség a nyílt szavazás mellett voksolt 100 %-ban. A nyílt szavazás során a Szülői munkaközösség 20 főjének a véleménye megerősíti a Sütő András Általános Iskola SzMSz-ének elfogadását. Bata Róbertné megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség elenzavazat és tartózkodás nélkül, egyhangúlag elfogadja a Sütő András Általános Iskola SzMSz-ét.

A Szülői munkaközösség részéről kérdés nem érkezett, hozzászólása lehetőségét a Szülői munkaközösség tagjai nem kérték.

Bata Róbertné

Bata Róbertné levezető

Tóth Rita

Tóth Rita

jegyzőkönyv-vezető

Csonkáné Izsold Orsolya

hitelesítő

Csonkáné Izsold Orsolya

Nagy Enikő

hitelesítő

Nagy Enikő

Szülői munkaközösségi értekezlet – tagintézmény

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: A Sütő Andras Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolájának hivatalos helyisége

Időpont: 2023. 08. 30.

| Osztály | Név | Aláírás |
|---------|-------------------------|-------------------------|
| 1.a | Góllné Kállai Petra | Góllné Kállai Petra |
| | Nagy Brigitta | Nagy Brigitta |
| 1.b | Csonkáné Issold Orsolya | Csonkáné Issold Orsolya |
| | Balogh Anita | Balogh Anita |
| 2.a | Lótlé Klaudia | Lótlé Klaudia |
| | Morár Kinga | Morár Kinga |
| 2.b | Nagy Enikő | Nagy Enikő |
| | Balog Karolina | Balog Karolina |
| 3.a | Bari Katalin | Bari Katalin |
| | Lakatosné Fehér Katalin | Lakatosné Fehér Katalin |
| 3.b | Humenszki Éva | Humenszki Éva |
| | Csonka Anita | Csonka Anita |
| 4.a | Tóth Rita | Tóth Rita |
| | Bari Mária | Bari Mária |
| 4.b | Dombi Nikolett | Dombi Nikolett |
| | Kállai Noémi | Kállai Noémi |
| 5.a | Láváné Illes Judit | Láváné Illes Judit |
| | Sipos Alexandra | Sipos Alexandra |
| 6.a | Burai Franciska | Burai Franciska |
| | Szalai Zoltánné | Szalai Zoltánné |
| 7.a | Németh Szabina | Németh Szabina |
| | Csonka Erzsébet | Csonka Erzsébet |

Nevelőtestületi értekezlet

Jegyzőkönyv

Helyszín: Sütő András Általános Iskola hivatalos helyisége

Időpont: 2023. 08. 31.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvlőz eszt. eljelenléti iv szerint

I. Ügyrendi kérdések

M. Szűcs István közlénti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 34 fő szavazásra jogosult közül 32 fő jelen van, a nevelőtestület értekezlete határozatképes.

2. Javaslattal tesz a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv vezetőjére, Kecső Terézia, Hitelesítőnek pedig Szegedi Ilkó és Balogh Ádám személyére.

A nevelőtestület részéről más személyre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a nevelőtestület ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Kecső Teréziát, míg hitelesítőnek pedig Szegedi Ilkót és Balogh Ádámot.

3. Javaslattal tesz az értekezlet napirendi pontjára.

A javasolt napirenden túl a nevelőtestület részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett. Megállapítja, hogy a nevelőtestület ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pontok megtárgyalását:

A Sütő András Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) módosítása

II. Napirendi pontok megtárgyalása

M. Szűcs István részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Sütő András Általános Iskola és Tagiskolájának SzMSz-ét, annak módosításait.

Kézi a szavazás formájának megvitaát: nyílt vagy zárt szavazás. A neveléstudlet a nyílt szavazás mellett voksolt 100 %-ban. A nyílt szavazás során a neveléstudlet 32 főjének véleménye megerősít a Sütö Andras Általános Iskola SzMSz-ének elfogadását. M. Szűcs István megállapítja, hogy a neveléstudlet ellenszavazat és tartozkodás nélkül, egyhangúlag elfogadja a Sütö Andras Általános Iskola SzMSz-ét.

A neveléstudlet részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a neveléstudlet tagjai nem kértek.

Sütö Terézia

jegyzökönyv-vezető

Erdős Anikó

hitelesítő

Szegedi Norina

hitelesítő

Ikt. szám:

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Sütő András Általános Iskola és a Sütő András Általános Iskola Gardonyi Géza Tagiskolája nevelőtestülete a 2023. augusztus 30-i nevelőtestületi értekezleten az alábbi határozatot hozta:

Kivonat a iktatószámú 2023. 08. 31. jegyzőkönyv alapján

A iktatószámú (2023. 08. 31.) számú NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT (határozathozatal módja: nyílt szavazás egyszerű többséggel).

A Sütő András Általános Iskola és a Sütő András Általános Iskola Gardonyi Géza Tagiskolája nevelőtestülete a Sütő András Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Szavazás: Jelen volt 32 fő (a nevelőtestületi határozatképes)

Igen: 32 fő

Nem: -

Tartózkodott: -

.....
Kecskó Terézia

Kecskó Terézia

jegyzőkönyvszerkesztő

.....
Szegedi Ildiko

Szegedi Ildiko

hitelesítő

.....
Balogh Adam

Balogh Adam

hitelesítő



M. Szűcs István

intézményvezető

Nevelőtestületi értekezlet

JELENTÉTI ÍV

Helyszín: A Sütő András Általános Iskola hivatalos helyisége

Időpont: 2023. 08. 31.

| Sorszám | Név | Aláírás |
|---------|----------------------------|----------------------------|
| 1. | Antal Andrásné | Antal Andrásné |
| 2. | Baglyos Éva | Baglyos Éva |
| 3. | Csonka Erika | Csonka Erika |
| 4. | Farkas Róza | Farkas Róza |
| 5. | Farkas Márta | Farkas Márta |
| 6. | Juhász Gőz Gabriella | Juhász Gőz Gabriella |
| 7. | Kecsei Terézia | Kecsei Terézia |
| 8. | Kovács Andrea | Kovács Andrea |
| 9. | M. Szűcs István | M. Szűcs István |
| 10. | Molnár Zsolt | Molnár Zsolt |
| 11. | Miklós Andrea | Miklós Andrea |
| 12. | Nagy Borczikai Katalin | Nagy Borczikai Katalin |
| 13. | Nagy Ferenc Minályné | Nagy Ferenc Minályné |
| 14. | Orbán Karoly | Orbán Karoly |
| 15. | Tajta József | Tajta József |
| 16. | Zsigmond Atala | Zsigmond Atala |
| 17. | Antal-Olajos Renáta | TÁVOLLET |
| 18. | Alföldi Mária Terézia | TÁVOLLET |
| 19. | Balogh Ádám | Balogh Ádám |
| 20. | Bata Róbertné | Bata Róbertné |
| 21. | Csalák Gabriella | Csalák Gabriella |
| 22. | Donjáné Kovács Rita | Donjáné Kovács Rita |
| 23. | Fornai Melinda Veronika | Fornai Melinda Veronika |
| 24. | Hargácsi-Domboróczki Tünde | Hargácsi-Domboróczki Tünde |
| 25. | Jakabné Varga Katalin | Jakabné Varga Katalin |

| | | |
|-----|------------------------|------------------------|
| 26. | Kis Erzsébet | Kis Erzsébet |
| 27. | Kelmen György | Kelmen György |
| 28. | Kollányi György Miklós | Kollányi György Miklós |
| 29. | Kolompár Kálmán | Kolompár Kálmán |
| 30. | Szegedi Ildikó | Szegedi Ildikó |
| 31. | Cláh Tiszor Bence | Cláh Tiszor Bence |
| 32. | Tinanyi Nóra Éva | Tinanyi Nóra Éva |
| 33. | Tóti Tamás Béla | Tóti Tamás Béla |
| 34. | Tóti Péter | Tóti Péter |
| | | |