MINDSZENTGODISAI ÁLTALÁNOS ISKOLA
7391 Mindszentgodisa Kossuth u. 71.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 027285

Eredeti változat legitimációja:

Hatályos:	2013. március 31.	
Készítette:	igazgató és igazgató helyettes	
Elfogadta:	az intézmény nevelőtestülete	Kelt: 2013. március 25.
Jóváhagyta:	igazgató	Kelt: 2013. március 26.
	Szülői Testület	Kelt: 2013. március 26.
	Diákönkormányzat	Kelt: 2013. március 26.

SzMSz felülvizsgálata, módosítása, aktualizálása az eredeti koncepció megtartásával:
Kelt:2014. augusztus 29.
2017. augusztus 31.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ 4
1.1. SzMSz meghatározása 4
1.2. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók: 4
1.3. Az SZMSZ mellékletei 4
2. A SZMSZ FŐBB JOGSZABÁLYAI , TÖRVÉNYEI ÉS RENDELETEI 5
2.1. Törvényi rendelkezések 5
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya: 5
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 6
3.1. Nyitvatartás szorgalmi időben 6
3.2. Tanítási órák rendje: 6
3.3. Napközis munkarend 6
3.4. Ügyelet rendje: 7
3.5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje: 7
3.6. Az iskola dolgozóinak munkarendje 8
4. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 10
4.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai 10
4.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: 10
4.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: 10
5. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 12
5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület 12
5.2. Az iskola igazgatósága 12
5.3. Kiadmányozás 14
5.4. Az iskola vezetősége 15
5.5. Az iskola dolgozói 15
5.6. Az iskola szervezeti egységei – szervezeti ábra 15
5.7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 16
6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI A KÖVETKEZŐK AZ ISKOLÁBAN: 18
6.1. Nevelőtestület 18
6.2. Nevelőtestületi értekezletek: 18
6.3. Tantestület jogai 19
6.4. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 20
6.5. A szülők közösségei 21
6.6. A tanulók közösségei 22
6.7. Kapcsolattartás az iskola közösségei között 23
7. KÜLSŐ KAPCSOLAT RENDSZERE 25
7.1. Önkormányzatok, szervezetek 25
7.2. A kapcsolattartás rendje, formája és módja: 27
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 28
8.1. Az ünnepélyek és hagyományápolás célja, feladatai 28

8.2. Ünnepeink: 28
8.3. Iskolánk hagyományos programjai: 28
9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 30
10. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSAI 31
10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 31
10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 32
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 34
12. FEGYELMI ELJÁRÁS 37
12.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 37
12.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 38
13. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 40
14. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETEI 41
14.1. Tanórán kívüli foglalkozások: 41
14.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok: 41
14.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok. 41
15. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI 44
16. DIÁKÖNKORMÁNYZAT 45
16.1. MÁLDÖK szervezete 45
16.2. A DÖK gazdálkodása: 45
16.3. A DÖK hagyományőrző szerepe és feladata 46
17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK 47
Az SZMSZ mellékletei (Intézmény irat- és adatkezelési szabályzata, II. Munkaköri leírások) : 49

1. BEVEZETŐ

1.1. SZMSZ meghatározása

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Legfontosabb feladat, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályzókhoz, ill. az iskola más belső szabályzataihoz is.

1.2. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- házirend
- belső szabályzatok (a tankerületi igazgatónak utasításai, igazgatói utasítások).

1.3. Az SZMSZ mellékletei

- az alkalmazottak munkaköri leírásai,
- az iratkezelési szabályzat

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FŐBB JOGSZABÁLYAI , TÖRVÉNYEI ÉS RENDELETEI

2.1. Törvényi rendelkezések

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2007. évi CLII törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- *335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének ált.köv.*
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 202/2012. (VII. 27.) Kormány rendelete a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. Kormányrendelet a KJT végrehajtásáról
- 26/2013 (II.12.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

a. Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
b. Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény 2005-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Nyitva tartás szorgalmi időben

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel $7^{\underline{00}}$ órától délután $16^{\underline{00}}$ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel $7^{\underline{30}}$ óra és délután 16 $^{\underline{00}}$ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az **iskolában kell tartózkodnia**.
A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleg még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

3.2. Tanítási órák rendje:

Az iskolában **a tanítási órákat** a helyi tanterv alapján $8^{\underline{00}}$ óra és $15^{\underline{30}}$ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc, illetve a tízórai szünet is 15 perc, a hatodik óra után **$13^{\underline{30}}$-től $14^{\underline{00}}$ óráig ebédelnek a felsős tanulók,** a hetedik óra $14^{\underline{00}}$-kor kezdődik.
A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket a tanítás kezdete előtt vagy a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógus igényeket a vezetőségnek 1-2 nappal előre be kell jelenteni.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

3.3. Napközis munkarend

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és $16^{\underline{00}}$ óráig tart.

3.4. Ügyelet rendje:

Az iskolában reggel ***7$^{\underline{30}}$ órától és az óraközi szünetek idején*** **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes **ügyeletes nevelők felelősségi területe** az alábbi épület és udvarrészekre terjed ki:

- Alsó folyosó, hátsó udvar
- Emeleti folyosó, hátsó udvar

A **tanuló a tanítási idő alatt** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével **hagyhatja el az iskola épületét.**

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tanuló osztályfőnöke adhat engedélyt.

3.5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14$^{\underline{00}}$ órától 15$^{\underline{30}}$ óráig (legkésőbb: 16$^{\underline{00}}$ óráig), vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 8$^{\underline{00}}$ óra és 15$^{\underline{30}}$óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a **hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helységeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon kívül csak az iskolával jogviszonyban állók és a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola igazgatójától erre engedélyt kaptak (pl. helységbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helységeit elsősorban a **hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helységeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helységekben tartózkodhatnak.

3.6. Az iskola dolgozóinak munkarendje

Közalkalmazottak munkarendje:
A köznevelésben alkalmazottak körének munkaidejét, beosztását munkaköri leírása tartalmazza a megfelelő törvényi előírások alapján.

Technikai dolgozók munkarendje:
Az intézményben a technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A napi munkarend összehangolt kialakítása és annak módosítása, az intézmény zavartalan működése érdekében, az igazgató hatásköre.

Pedagógusok munkarendje:
A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok szabják meg:

- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az iskola éves munkaterve,
- az ügyeleti rend,
- a munkaköri leírások.

A pedagógus heti munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részének felhasználását maga jogosult meghatározni.
A kötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozásokat, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá esti helyettesítést lát el.

A *pedagógus köteles 15 perccel* a tanítási, foglalkozási, 15 perccel ügyeleti *beosztása előtt a munkahelyen* (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) *megjelenni*. A pedagógus a munkából való *rendkívüli távolmaradást*, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{30}}$ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást (ez alól a rendkívüli okból történt hiányzás pl. hirtelen megbetegedés, családi tragédia, stb. jelenthet kivételt).

A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az **igazgató engedélyezi.**

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni.** Ha erre nincs lehetőség, a tanórát, gyakorlásra, ismétlésre kell felhasználni. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- az igazgató által kijelölt személy

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

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - 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 követelményinek teljesítése. (tantárgyi eredménymérések).
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző személy nevét az intézményi éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskola munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- Az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései
- A nevelőtestületi értekezletek
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések
- Hospitálásra épülő együttműködés

Ezen fórumok időpontját az igazgatóság ütemterve tartalmazza.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

5.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettes alkotja.
Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Igazgató feladatai
Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;

- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **felel továbbá**:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény intézményre vonatkozó előírásainak betartásáról
- a Szülők Közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal együttműködik
- Minden egyéb feladatért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A köznevelési intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja
Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével a tankerületi igazgató egyetértésével az igazgató adja.
Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Megbízása határozatlan időre szól.
Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

5.3. Kiadmányozás

A KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (1.15.) KLIKE utasításban az intézményvezető számára 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;
- a KLIK 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 az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

5.4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a diákönkormányzat felnőtt vezetője
- a szakmai (alsós, felsős) munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen –havonta egyszer – tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le, az ülésekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

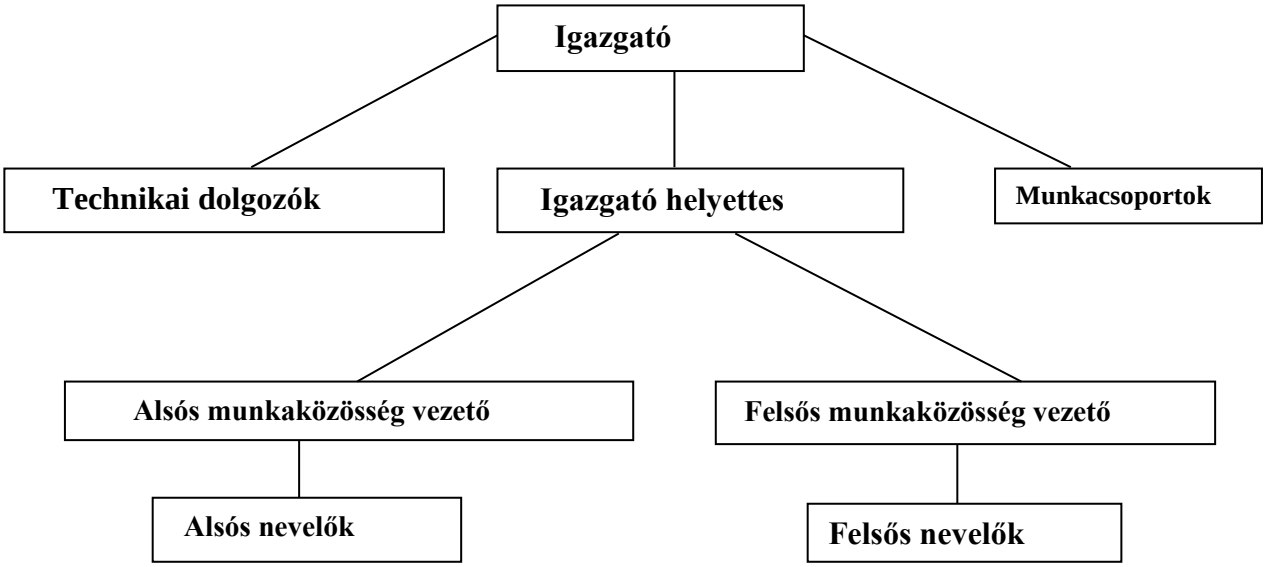
5.5. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok (a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítás) előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó (KLIK) által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza, a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, kinevezésükről és felmentésükről, valamint fegyelmi felelősségre vonásukról a KLIK elnöke dönt.

5.6. Az iskola szervezeti egységei – szervezeti ábra

Az iskola szervezeti egységei és szervezeti egységek élén álló felelős beosztású vezetők:

a) igazgató helyettes → igazgató
b) alsó tagozat → alsós munkaközösség vezető → ig. helyettes
c) felső tagozat → felsős munkaközösség vezető → ig. helyettes
d) technikai dolgozók → igazgató



5.7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgató helyettesítését:

1. a felsős munkaközösség vezetője
2. alsós munkaközösség vezetője
3. diákönkormányzat segítő tanára látja el.

Az igazgatóhelyettes feladatai, az igazgató által leadott hatáskörök

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, látja el.

igazgatóhelyettes:

Szervezi, irányítja az 1-8. évfolyamon:

- éves munkaterv szerinti működést,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátást,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- a tankönyv- és taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- figyelembe veszi a szaktanácsadók észrevételeit, javaslatait.
- a tanév megkezdése előtt az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet,
- meghatározza a kötelező óraszám terhére vagy túlmunkában végzett fejlesztések, felzárkóztatások, tömegsport órák, szakkörök indítását,
- gondoskodik arról, hogy a dolgozók a munkaköri leírásaiban foglaltak maradéktalanul teljesítsék,
- ütemezés szerint az igazgatóval együtt ellenőrzi és értékeli a tanítási órákon, az 1-8. évfolyamon tanító tanárok nevelő-oktató munkáját,
- gondoskodik arról, hogy az iskola tanárai továbbképzéseken vegyenek részt, ezáltal szakmai, pedagógiai ismereteiket rendszeresen fejlesszék,
- jóváhagyja a tanárok és osztályfőnökök tanmeneteit,
- felügyeli és koordinálja a tankönyvrendelést ill. a Tankönyvellátás rendjéről szóló szabályzatunk betartását.
- koordinálja a munkaközösségek tevékenységét.
- az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását

Kapcsolatot tart:

- a továbbtanulási pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal,
- középfokú oktatási intézményekkel
- a közművelődési intézményekkel.

6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI A KÖVETKEZŐK AZ ISKOLÁBAN:

- nevelők
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak köre
- szülők
- tanulói közössége

6.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

6.2. Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója tartja.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért személy vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hitelesítő írja alá.

Tanévnyitó tantestületi értekezlet: az új tanév céljai, feladatai, tantárgyfelosztás, tárgyi, személyi feltételek, egyéb.

I. félévi értekezlet: az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

Tanévvégi értekezlet: a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése.

Rendkívüli tantestületi értekezlet: akkor kell összehívni, ha azt a tantestület 1/3-a javasolja, vagy a felsőbb szervek utasítása alapján.

Az értekezlet elnöke: az igazgató

A tantestület döntéseit nyílt, vagy titkos szavazással hozza. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hitelesítő írja alá.

Osztályozó tantestületi értekezletek:

Az I. félévi osztályzatok lezárása.

Év végi osztályzatok lezárása.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Tantestületi nevelési értekezletek: Előre meghatározott, vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása. Az értekezlet elnöke az igazgató. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Munkaértekezletek tartása: Kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások előtt célszerű tartani. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes hívják össze, melyen a tantestület érintett tagjai vesznek részt.

6.3. Tantestület jogai

A tantestület dönthet a következőkben:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magatartás és szorgalom jegyének jóváhagyása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A tantestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt ki kell kérni a tantestület véleményét, valamint az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

6.4. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a) alsó tagozatban tanítók munkaközössége
(tagjai: tanítók, alsó tagozatban tanító szaktanárok)

b) felső tagozatos osztályfőnökök munkaközössége
(tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök és szaktanárok)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok írása, elnyert pályázatok lebonyolítása, elszámolása
- tanulmányi versenyekre való felkészítés
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- segítség nyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Műhelymunka – a tanári együttműködés formái

- Értékelő esetmegbeszélések
- Problémamegoldó fórumok
- Hospitálásra épülő együttműködés

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

-

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület, vagy az igazgató bízza meg.

6.5. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében **Szülői Testület** működik.

Az ***osztályok szülői*** szervezeteit az egyes osztályokba járó tanulók szülei alkotják. Akik a szülők köréből két-három főt választanak (figyelve, hogy minden településről legyenek a testületbe). Ők képviselik az osztályt az iskolai szülői testületben.
Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott két Szülői Testületi tag vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az ***iskolai szülői testület*** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői testület vezetősége. Az iskolai szülői testület vezetőségének munkájában az osztály szülői testület által választott két-három tag vehet részt, valamint az érdeklődő aktív szülők.
Az iskolai szülői testület tagjai a következő tisztségviselőket választják meg:

- elnök
- helyettes
- pénztáros

Az iskolai ***szülői testület elnöke*** közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
Az iskolai szülői testület vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői testület vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, s itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Erről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskolai szülői testület az alábbi ***döntési, véleményezési***, ***egyetértési jogok*** illetik meg:

- megválasztja saját képviselőit (döntési jog),
- kialakítja saját működési rendjét (döntési jog),

- az iskolai munkatervhez kapcsolódva elkészíti saját éves feladattervét (döntési jog),
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében (döntési és egyetértési jog),
- véleményezi az iskola pedagógiai programját,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.6. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók ***osztályközösséget alkotnak***. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

a diákönkormányzat munkáját segítő osztály képviselők (küldöttek)

A tanulók, a tanulóközösség képviseletét az ***iskolai diákönkormányzat*** látja el.
Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: *Mindszentgodisai Általános Iskola Diákönkormányzata*, rövidítve: *MÁLDÖK*) ***jogosítványait*** a MÁLDÖK vezetősége, illetve annak tisztségviselői ***és*** a diákönkormányzatot segítő nevelő(k) ***együtt*** érvényesíthetik.

Az iskolai diákönkormányzat (MÁLDÖK) a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
A MÁLDÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai ***diákközgyűlést,*** amelyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskola élet egészéről, az iskolai munkatervről, az MÁLDÖK vezetősége pedig beszámol az aktuális eseménytervről és értékeli a megvalósult programokat.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató és a diákönkormányzatot segítő nevelő(k) felelősek.

6.7. Kapcsolattartás az iskola közösségei között

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a) az igazgató
a MÁLDÖK vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal), a folyóson elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai honlapon,

b) az osztályfőnökök
az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

Az osztályfőnöknek, a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell a tanulókat tanulmányi előmeneteléről.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, az egyes nevelőkkel.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a) az igazgató:
- a szülői szervezet vezetőségi ülésén
- az osztályok szülői értekezletén
- a szülők számára szerkesztett tájékoztató lapok
- iskolai és települési hirdetőtáblák
- iskolai honlapon és közösségi oldalán

b) az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten
- a tájékoztató füzet segítségével
- alkalmankénti írásbeli tájékoztatókkal

tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- három havonkénti integrációs szülői-tanulói értekezletek
- családlátogatások
- nyílt napok
- pályaválasztási fogadó nap(ok)
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A háromhavonkénti kompetencia alapú értékelés szervezését, a szülők értesítésnek módját, az értékelések időpontjait a tanév rendje illetve az éves munkaterv tartalmazza .

A szülői értekezletek és a pályaválasztási fogadónap(ok) időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől előzetes egyeztetés után az iskola nyitvatartási idejében (a vezetők ügyeleti ideje alatt ,lásd: Az iskola működési rendje c. fejezetben) **kérhetnek és kaphatnak tájékoztatást.**
Az iskolai pedagógiai programja és helyi tanterve nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy nyomtatott illetve elektronikus rögzítésű példánya a következő helyen található meg:

- az iskola igazgatói irodájában
- az iskola hivatalos honlapján

7. KÜLSŐ KAPCSOLAT RENDSZERE

7.1. Önkormányzatok, szervezetek

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának ***állandó munkakapcsolatban*** kell állnia a következő ***intézményekkel:***

- **A fenntartóval: Szigetvári Tankerületi Központ**
  7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

- **A beiskolázási körzet:**
  Mindszentgodisa, Bakóca, Kisbeszterce és Kishajmás Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei
  7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos u.71.
  7393 Bakóca, Rákóczi u.75.
  7391 Kisbeszterce, Kossuth L. u. 15.
  7391 Kishajmás, Petőfi u. 38.
- A **Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat**
  7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos u. 67.
- A **Mindszentgodisai, Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
  7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos u.70.
- **Mindszentgodisa Községi Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata**
  7391 Mindszentgodisa Kossuth u. 67.
- **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**
  7370 Sásd Arad u. 1.
- **Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**
  Megyei Szakértői Bizottsága
  7626 Pécs, Egyetem u.2.
- **Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye**
  7370 Sásd, Szent Imre u. 29.
- **Komlói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium (EGYMI)**
  7300 Komló Tompa Mihály u. 14.
- **Komlói Rendőrkapitányság - Sásdi Rendőrőrs**
  7370 Sásd Rákóczi u. 41.
- **Baranya Megyei Kormányhivatal Hegyháti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala**
  7370 Dózsa György u. 32.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola **rendszeres munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- **Mindszentgodisai Iskoláért Közalapítvány**
- Helyi társadalmi egyesületekkel:
  Mindszentgodisai Sportegyesület
  7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos u. 70.
  A Mindszentgodisáért Egyesülettel
  7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos u. 67.
- A **Mindszentgodisai Óvodával**
  7391 Mindszentgodisa, Béke u. 9.

Az integrációs pedagógiai program keretében **közös óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport** működik. Tagjai az óvónők, az első osztályos tanító és a leendő első tanító.
A munkacsoport feladata az iskolába való bekerülés előkészítése, közös óvodai-iskolai programok szervezése, egymás munkájának megismerése.
A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért megosztva az igazgató és az igazgatóhelyettes és az IPR menedzsment tagjai felelősek

- **Községi Könyvtár**

  7391 Mindszentgodisa, Kossuth u. 67.

- A következő **középfokú intézménnyel** kötöttünk együttműködési megállapodást:

-Leőwey Klára Gimnázium (Arany János Tehetséggondozó Programba való részvétel)
Az IPR keretein belül iskolánkban általános iskola-középiskola átmenetet segítő munkacsoportot működtetünk.
A munkacsoport tagjai kapcsolatot tartanak a középfokú intézményekkel.

- A **tanulók egészségi állapotának** megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az **iskolaorvossal, iskolai fogorvossal, védőnővel.**
  (iskolaorvosi rendelő: Mindszentgodisa, Kossuth L. u. 50., fogorvosi rendelő: Sásd, Szent Imre u. 25.)
  Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

  Rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetése a fent nevezett egészségügyi dolgozókkal, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

  Vega-Ház Kft Kiskőrös
  Iskolagyümölcs program keretében 1-6 osztályos tanulók részére az alma szállítását
  Fino-Food Kft Budapest Iskolatej

- A munkakapcsolatok felügyeletéért az igazgató a felelős.

7.2. A kapcsolattartás rendje, formája és módja:

- jelzés, (telefonon, postai, elektronikus úton, személyes megkereséssel,)
- esetmegbeszélések,
- folyamatos együttműködés
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről)
- visszajelzések, (telefonon, postai, elektronikus úton, személyes megkereséssel,)
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés,
- közös családlátogatások,
- tanulási nehézségekkel, magatartási,- családi problémákkal küszködő gyermekekről esetmegbeszélés, az iskola, és a szülő kérésére
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat,
- terápia (gyermek, szülő),
- HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása,

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. Az ünnepélyek és hagyományápolás célja, feladatai

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyítik. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Alapelv, hogy a megfelelő színvonalú felkészítés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon. Az intézmény szintű rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

8.2. Ünnepeink:

Nemzeti ünnepeink:

- március 15. (a műsort adja a mindenkor 3-4. osztály)
- október 23 (a műsort adja a mindenkori 6. osztály)

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély (a műsort adja 1. és 5. osztály)
- Aradi vértanúk emlékezünk október 6-án (a műsort adja mindenkori 5. osztály)
- karácsonyi ünnepi műsor (minden osztály)
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Tanévzáró ünnepély, Ballagás (a műsort adja 4. 7. 8. osztály)

Osztályszintű megemlékezések:

- Mikulás
- Diktatúra áldozatainak emléknapja
- A holokauszt áldozatainak emléknapja

8.3. Iskolánk hagyományos programjai:

- „Sulinyitogató” - ráhangoló napok (óvoda-iskola átmenet)
- erdei iskola (alsóban1-1 nap, 5-6. osztályban 3 nap)
- Internetes és hagyományos tanulmányi versenyeken való részvétel
- tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások,

- üzemlátogatások, pályaválasztási börze, szakmaismertető rendezvények szervezése, középiskolák látogatása, vendégek fogadása a középiskolákból (régi diákok, pályaválasztásért felelős szakemberek, középiskolás pedagógusok)
- úszásoktatás (3-6. osztály, az új kerettanterv szerint évente18 testnevelés óra keretében, kötelező)
- kézműves foglalkozások
- nyári táborok (pályázatokból finanszírozott és partnerek által felajánlott-német önkormányzat)
- jelmezes farsangi bál rendezése
- gyermek- és sportnap
- „SZIVÁRVÁNY" est (Bemutatkozik az iskola)
- NÉMET NEMZETISÉGI kirándulások, színházlátogatások
- egészségnevelési és környezetvédelmi rendezvények, projektnapok,
- DÖK-nap (minden évben más téma köré épített projektnap partnerek, szülők bevonásával)
- „Költészet napi" szavalóverseny rendezése (tankerületi szinten), minden év április 11-én
- műsorok nemzeti ünnepeinken (iskolai és település szinten), megemlékezések szervezése (rendszeres évenkénti illetve az aktuális évben esedékes)
- Egyházi ünnepeinkre való készülés (advent, mikulás, Márton nap, húsvétváró, témahetek), karácsonyi műsor szervezése (települési szinten)

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A Mindszentgodisai Általános Iskola iskolaorvosi feladatait a település háziorvosa látja el, a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolafogászati szűréseket a települést ellátó fogorvos végzi. Az iskola védőnői feladatait a településen dolgozó védőnő látja el, aki szoros munkakapcsolatot ápol az osztályfőnökökkel. Rendszeresen tart egészségmegőrzéssel kapcsolatos előadásokat, foglalkozásokat és elvégzi a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatait. Az iskolaorvossal együttműködve látják el az esedékes szűréseket és végzik el a kötelező védőoltások beadását. Ezen kívül a védőnő heti egy alkalommal fogadóórát tart a tanulók számára.

A következő feladatokat látják el:

1. a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
2. fogászat: évente egy alkalommal,
3. belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
4. látásvizsgálat évente egy alkalommal,
5. ortopédiai problémák kiszűrése, beutalás szakrendelésre évente egy alkalommal

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal,
- a kötelező védőoltások beadása

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**, ez elsősorban az osztályfőnökök, de az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***az osztályfőnököket bízza*** *meg a feladatok koordinálásával*, akik kapcsolatot tartanak Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

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.

10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

d) Az udvaron lévő sporteszközöket, játékszereket (hinták, mászókák, csúszda) csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

e) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
A tanév megkezdésekor, az első **osztályfőnöki órán ismertetni kell** a következőket:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Az oktatásról a naplóban bejegyzést kell tenni.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

h) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika, természetismeret, számítástechnika) a gyakorlati oktatást vezető nevelők a baleset megelőzése érdekében tájékoztatást tartanak a tanulók számára.

i) Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.

j) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

k) Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.

l) Ha bárki balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az iskola vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a) A tanulók felügyeltét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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 iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A **vagyonvédelem és tűzvédelem** biztosítására az egész épületre kiterjedő riasztó rendszert építettünk ki, füstérzékelővel.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokványos 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.)
- tűzeset
- a robbantással történő fenyegetés

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:
  1. intézményvezető
  2. intézményvezető-helyettes
  3. munkaközösség vezetők
  4. iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni** kell

a) a fenntartót,
b) tűz esetén a tűzoltóságot,
c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
d) személyi sérülés esetén a mentőket,
e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai jelzőcsengő segítségével (a tűzriadó tervben meghatározott módon) riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található “Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan 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 hagyja 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!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult 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 vízszerelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági teendőkről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **"Tűzriadó terv"** tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén a kiürítési terv szerint hagyjuk el az iskola épületét
- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, erről jegyzőkönyv készül
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet az intézmény igazgatói irodájában valamint a tanárikban helyeztük el, ennek tartalmáról az igazgató tájékoztatja az iskola összes dolgozóját, a résztvevők aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul vették.
- A kiürítési terv minden szinten a poroltó készülék mellett megtalálható, a lépcsők fölött világító nyilak jelzik a menekülési útvonalat.

12. FEGYELMI ELJÁRÁS

12.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

13. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával **hitelesített formában** kell tárolni. Hitelesítésre a vezető szignója is alakalmazható.

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

E-naplót az iskolában nem vezetünk, ezért az erre vonatkozó szabályzat: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§(1) s) ránk nem vonatkozik

14. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETEI

14.1. Tanórán kívüli foglalkozások:

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli foglalkozások** működnek:

a) napközi otthon
b) tanulószoba
c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
   - szakkörök
   - énekkar
   - iskolai sportkör (ISK)
   - felzárkóztató foglalkozások
   - egyéni fejlesztő foglalkozások
   - tehetségfejlesztő foglalkozások
   - továbbtanulásra előkészítő foglakozások

14.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

a) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint.
b) A napközi otthon működésének rendjét az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök állapítják meg – minden tanév elején – a szervezeti és működési szabályzat alapján. Az általuk megbeszélt, rögzített szabályok képezik a napközis tanulók házirendjének alapját.
c) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető tanár engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

14.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
   A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásaira – a megelőző tanév – május 15-ig lehet írásban jelentkezni és az egy tanévre szól. A jelentkezést

a tárgyév elején meg kell erősíteni, ezt követően a részvétel a tanév végéig kötelező.
A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is aki nem az iskola pedagógusa.

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

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez.
A versenyek megszervezéséért, résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

Az iskola nem rendelkezik saját könyvtárral. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére **községi könyvtár működik** a Művelődési Ház épületében.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást szervezhetnek.** A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

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 foglalkozásokra a tanév elején lehet **jelentkezni.** Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, **a felvételi kérelmek elbírálásánál** előnyt élveznek azok a tanulók,

- akik hátrányos, halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetűek vagy sajátos nevelési igényűek.
- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,

15. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a **mindennapos testedzést** a kötelező heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon **biztosítja. Arra törekszünk, hogy minden osztály naponta a testedzés, mozgás valamilyen formájában részesüljön.**

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a **tömegsport keretében kell megszervezni**. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Lehetőség van ***gyalog- vagy kerékpártúrán*** *való részvételre, ezek* is a gyerekek testedzési kínálatát színesítik. Iskolánk ***úszásoktatást*** is szervez, amelyen a mindenkori 3-4-5-6.osztálynak kötelező részt vennie (ingyenes a részvétel).

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben (és az órarendben rögzített) meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaszoba,
- a téli időszakban: tornaszoba, a Művelődési Ház nagyterme

a testnevelő tanár felügyelete mellett az órarendben meghatározott időpontokban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

16. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

16.1. MÁLDÖK szervezete

A tanulók, a tanulóközössége és a diákkörök érdekeinek képviseletét az ***iskolai diákönkormányzat*** látja el.
Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: *Mindszentgodisai Általános Iskola Diákönkormányzata*, rövidítve: *MÁLDÖK*) ***jogosítványait*** a MÁLDÖK vezetősége, illetve annak tisztségviselői ***és*** a diákönkormányzatot segítő nevelő(k) ***együtt*** érvényesíthetik.
Az iskola biztosítja a DÖK működéséhez szükséges személyi, tárgyi, anyagi feltételeket.
A szervezet székhelye:
Mindszentgodisai Általános Iskola fejlesztő termében
7391 Mindszentgodisa, Kossuth u. 71.

Az iskolai diákönkormányzat (MÁLDÖK) a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
A MÁLDÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai ***diákközgyűlést,*** amelyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskola élet egészéről, az iskolai munkatervről, az MÁLDÖK vezetősége pedig beszámol az aktuális eseménytervről és értékeli a megvalósult programokat.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató és a diákönkormányzatot segítő nevelő(k) felelősek.

A DÖK együttműködik a településen működő civil szervezetekkel, kisebbségi önkormányzatokkal

16.2. A DÖK gazdálkodása:

Gazdasági ügyekben a DÖK nevében a patronáló tanár, a helyettese, járhat el.

Források:

1. A papírgyűjtés és más tevékenységekből befolyó összegek.
2. A DÖK rendezvényeiből befolyó összeg.

Kiadások:

A kiadásokról egy 3 tagú bizottság dönt, melynek tagja a mindenkori DÖK patronáló tanár.

16.3. A DÖK hagyományőrző szerepe és feladata

A DÖK feladata, hogy az iskola és saját hagyományait megőrizze, ápolja, és újakat hozzon létre

A DÖK szervezésében zajlik:

- DÖK-nap
- egyéb hagyományteremtő szándékkal megrendezendő programok
- iskolai szabadidős programok szervezése
- kulturális- és sportrendezvény szervezése
- a DÖK segítséget nyújt más iskolai rendezvényeken, az iskolai ünnepélyek szervezésében is.

A DÖK-nek véleményezési joga van:

Iskolai házirend, szervezeti és működési szabályzat módosítása esetén

17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2013. március 26-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.
Mindszentgodisa, 2013. március 26.

……
DÖK Elnöke

Az iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola Szülői Szervezete az SZMSZ módosítását 2013. március 26-i ülésén megtárgyalta, a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolja.

Mindszentgodisa, 2013. március 26.

…….
Szülői Testület elnöke

2.2. Az SZMSZ módosítását, kiegészítését a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.
Mindszentgodisa , 2013. március 26.

..…… ……
…… ……

Fenti véleményezéseket figyelembe véve az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató jóváhagyta.

2.3. A Szigetvári Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója az SZMSZ-t …….. napján jóváhagyta.

…… ……..

A módosított SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2010. december 15-én jóváhagyott SZMSZ-e.

Mindszentgodisa, 2013. március 26.

Gaál Tiborné
mb. igazgató

24/2013

17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2013. március 26-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.
Mindszentgodisa, 2013. március 26.

DÖK Elnöke

Az iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola Szülői Szervezete az SZMSZ módosítását 2013. március 26-i ülésén megtárgyalta, a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolja. A tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Mindszentgodisa, 2013. március 26.

Szülői Szervezet elnöke

2.2. Az SZMSZ módosítását, kiegészítését a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.
Mindszentgodisa , 2013. március 25.

Fenti véleményezéseket figyelembe véve az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató jóváhagyta.

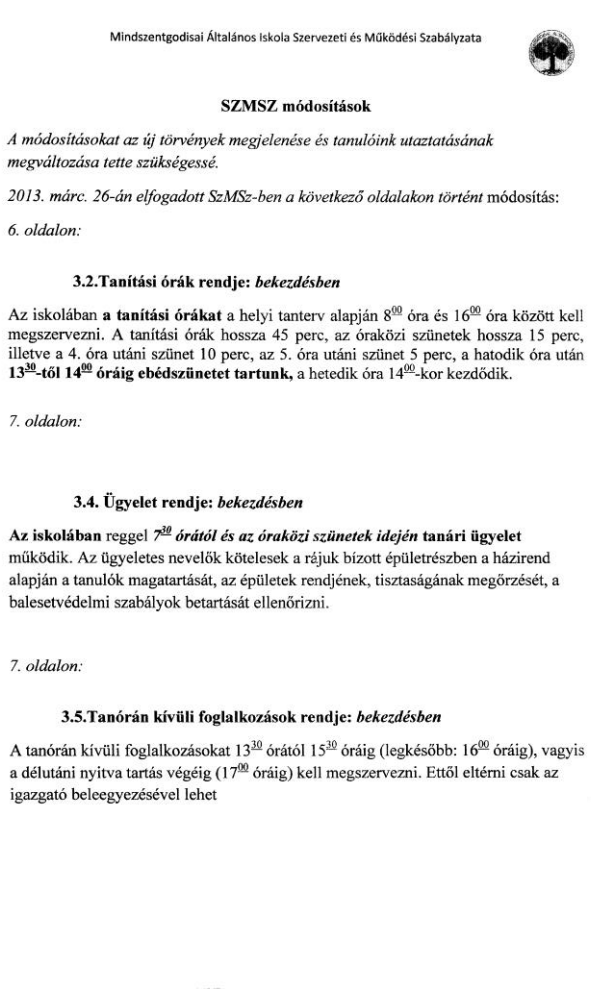
2.3. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ mint az intézmény fenntartója az SZMSZ-t …….. napján jóváhagyta.

A módosított SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2010. december 15-én jóváhagyott SZMSZ-e.

Mindszentgodisa, 2013. március 26.

Gaál Tiborné
mb. igazgató

SZMSZ felülvizsgálata, módosításai



Mindszentgodisai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

SZMSZ módosítások

A módosításokat az új törvények megjelenése és tanulóink utaztatásának megváltozása tette szükségessé.

2013. márc. 26-án elfogadott SzMSz-ben a következő oldalakon történt módosítás:

6. oldalon:

3.2.Tanítási órák rendje: *bekezdésben*

Az iskolában **a tanítási órákat** a helyi tanterv alapján 8^{00} óra és 16^{00} óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc, illetve a 4. óra utáni szünet 10 perc, az 5. óra utáni szünet 5 perc, a hatodik óra után **13^{30}-től 14^{00} óráig ebédszünetet tartunk,** a hetedik óra 14^{00}-kor kezdődik.

7. oldalon:

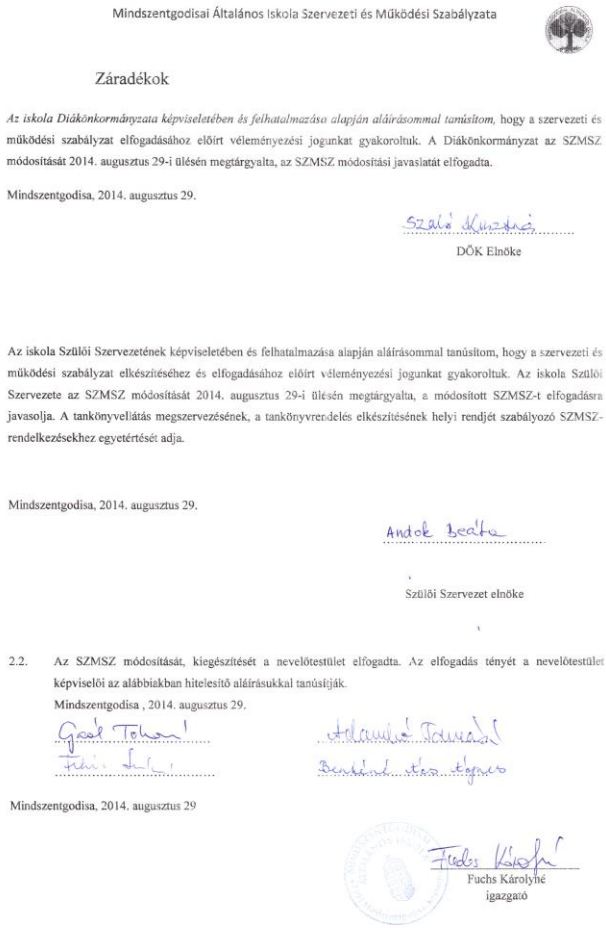
3.4. Ügyelet rendje: *bekezdésben*

Az iskolában reggel ***7^{30} órától és az óraközi szünetek idején* tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

7. oldalon:

3.5.Tanórán kívüli foglalkozások rendje: *bekezdésben*

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13^{30} órától 15^{30} óráig (legkésőbb: 16^{00} óráig), vagyis a délutáni nyitva tartás végéig (17^{00} óráig) kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet



Mindszentgodisai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Záradékok

Az iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2014. augusztus 29-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Mindszentgodisa, 2014. augusztus 29.

DÖK Elnöke

Az iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola Szülői Szervezete az SZMSZ módosítását 2014. augusztus 29-i ülésén megtárgyalta, a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolja. A tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Mindszentgodisa, 2014. augusztus 29.

Szülői Szervezet elnöke

2.2. Az SZMSZ módosítását, kiegészítését a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Mindszentgodisa , 2014. augusztus 29.

Mindszentgodisa, 2014. augusztus 29

Fuchs Károlyné
igazgató

Az SZMSZ mellékletei:

- **I. SZ. melléklet IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- **II. SZ. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI**

Mindszentgodisai Általános Iskola
7391 Mindszentgodisa, Kossuth u. 71.
Tel: 72/478093
e-mail: mindszentgodisaiskola@gmail.com

Mindszentgodisai Általános Iskola

Irat-és adatkezelési szabályzata

Mindszentgodisa, 2013. 03. 25.

Iratkezelési szabályzat:Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza A iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:
- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:
az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyvet.

Iktatókönyv:
a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

Irat:
Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat:
számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:
számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD, pendryve stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:
valamint az elektronikus irattovábbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:
Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:
Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális,

oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató
- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az ügyvitelszervező munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár
- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén az igazgatóhelyetteshez
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató; az igazgatóhelyettes; az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani.
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.

- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez.
- Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.
Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez. Az iratok iktatását az igazgatóhelyettes végzi.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.
- Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- igazgató: minden irat esetében;
- általános igazgatóhelyettes:
    - minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;
    - önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása

─ a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

─ a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

─ a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

─ a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány:
  - bal felső részén: az iskola megnevezése, címe, a kiadvány címzettje
  - középen: logója,
  - jobb felső részén: telefonszáma, e-mail címe- az ügy iktatószáma; az ügy tárgya;
  - majd a kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
  - Keltezés
  - Aláírás
  - Az aláíró neve, hivatali beosztása
  - Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
  - Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

7. A kiadványok továbbítása.

- A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemények továbbítása történhet:
  - postai úton, vagy
  - kézbesítővel.
- A továbbítás mindkét esetben az igazgató vagy iskolatitkár által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatás

- Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:
- az iktatószám

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát

- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. - -- Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

9. Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie a kézi irattárban.
-
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodája.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Tolna megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
    - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
    - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
    - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
    - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;

- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Baranya megyei levéltárnak kell átadni.

11. Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
  - a bélyegző sorszámát;
  - a bélyegző lenyomatát;
  - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
  - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
  - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
  - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

12. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást az intézmény vezetője csak a tankerületi vezető engedélyével adhat.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

13. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái

a.) **A beírási napló**

─ Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az igazgató helyettes vagy az iskolatitkár tölti ki

─ A gyermekeket, a tanulót akkor lehet a naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

- Ha a gyermek SNI-s, akkor a naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) **A felülvizsgálati napló**

– A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, szakköri napló, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

c.) **A törzslap**
– Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
– Ha a tanuló SNI-s, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
– A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) **A bizonyítvány**
– A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
– Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
– Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
– Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
– A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

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

f.) **Jegyzőkönyv**
– Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
– A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

– A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

– A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
– Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
– A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
– A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
– Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
– Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

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

A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

– Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
– A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
– Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
– A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
– Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.
– A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola az iktatókönyvben őrzi.
– Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített nyomtatványon.
– Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.
– Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

Az iskolák által alkalmazandó záradékok

─ Felvéve, átvéve a(z) …….. számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ……. iskolába.

─ Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.

─ A …… számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) …évfolyamon folytathatja.

─ Felvette a(z) (iskola címe)…….iskola.

─ Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.

─ …….. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.

─ …….. tantárgy …..évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:…….

─ Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200…/200…tanévben felmentve..…….. miatt.

─ Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.

─ Mentesítve a(z) (a tantárgyak nevei)…… tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.

─ Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ……évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

─ Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.

─ A(z)……tantárgy óráinak látogatása alól felmentve……- ……..tól…… - ig.
(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)

─ Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.

─ A nevelőtestület határozata: a (betűvel)……. évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ……. évfolyamon folytathatja.

─ A tanuló az …… évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ……. hónap alatt teljesítette.

─ …….. tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán …… tantárgyból …… osztályzatot kapott …….. évfolyamra léphet.

─ A ……. évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.

– A javítóvizsgán ……. tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles.

– ……...tantárgyból ……-án osztályozó vizsgát tett.

– Osztályozó vizsgát tett.

– …….. tantárgy alól …….. okból felmentve.

– ……... tanóra alól ……. okból felmentve.

– Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére ……-ig halasztást kapott.

– Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) …….. iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

– ……. szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.

– Tanulmányait …… okból megszakította,

– A tanulói jogviszonya:
kimaradással,
…… óra igazolatlan mulasztása miatt,
egészségügyi alkalmasság miatt,
térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
……. iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.

– …….. fegyelmező intézkedésben részesült.

– …….. fegyelmi büntetésben részesült.

– A büntetés végrehajtása . ……..- ig felfüggesztve.

– Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
A tanuló …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
A tanuló ismételt…… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

– Tankötelezettség megszűnt.

– A ……. szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.

– A bizonyítvány …… lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

– Ezt a póttörzslapot a(z) …….. következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ……. adatai (adatok) alapján állítottam ki.

– Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ……. adatai (adatok) alapján állítottam ki.

– A bizonyítványt ……. kérelmére a …… számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

– Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ……., anyja neve ……., a(z) ……iskola…….. szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,tagozat) ……. évfolyamát a(z) …….. tanévben eredményesen elvégezte.

– Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez …… vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

– A haladási és mulasztási naplót …….. tanítási nappal (órával) lezártam.

– Az értékelő naplót ……..azaz…….(betűvel) beírt, …….azaz……..(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

– Beírási napló
– Bizonyítvány
– Diákigazolvány
– Ellenőrző
– Javítóvizsga jegyzőkönyv
– Jegyzőkönyv a vizsgához
– Órarend
– Osztálynapló (csoportnapló)
– Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
– Tantárgyfelosztás
– Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
– Továbbtanulók nyilvántartása
– Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
– Értesítés beiratkozásról
– Iskolalátogatási igazolás
– Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
– Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
– Egyéni foglalkozási napló

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Kapcsolattartási ügyek	5

24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Nevelési és pedagógiai program; Minőségirányítási program Környezeti nevelési program	Nem selejtezhető
Gazdasági ügyek		
26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
29.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Záradék:

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

- Jelen szabályzat 2013 .03. 26. készült s kiegészítve a törvény által előírtakkal hatályba lép.

Mindszentgodisa, 2013. március 26.

P. H.

……..
mb. igazgató

II. MELLÉKLT: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Tanár munkaköri leírása

KÖVETELMÉNYEK:

Általános követelmények: Iskolafilozófia, pedagógiai program elveinek elfogadása.

Iskolai végzettség, szakképesítés:Főiskolai, egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyes tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, következetesség, törődés, türelem.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
2. Minden tanév szeptember 30-ig elkészíti a tanmeneteket, foglalkozási terveket amelyek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási órákat és foglalkozásokat
3. A pedagógiai programban megfogalmazottak alapján hasznos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket, neveli a diákokat, együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal. .
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadnia. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot
5. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, az osztályban tanító pedagógusokkal egyeztet, hogy elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta maximum kettő teljes tanórát betöltő, írásbeli számonkérés lehetséges). Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja, és a tanulókkal értékeli azt.
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel
7. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti tanórán és tanórán kívül (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportversenyekre, tanulmányi kirándulásokra.
8. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről. Nem hagy gyermeket felügyelet nélkül. Elvégzi a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárását és részt vesz azok megszüntetésében. Baleset esetén elkészíti a jegyzőkönyveket. Óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
9. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvbe is), megírja a pót- és osztályozóvizsgák jegyzőkönyveit
10. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, szükség esetén ebédeltet, tanulókíséretet lát el, felügyeletet tart. A vezetők utasítására helyettesít (a helyettesítési rendben megjelölt időpontban, valamint szükség esetén max. napi 2, heti 6 órában díjazás nélkül, évi 60 óra felett túlóra díj ellenében) , megbízása alapján ellát különböző pótlékkal járó feladatokat (pld. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés, diákönkormányzatot segítő tanár), és felelősi tevékenységeket (munkacsoportokban való tevékenység, gyermekvédelmi felelős).
9. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
10. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a hét évenkénti 120 pont

megszerzése.

11. Tevékenyen részt vesz a minőségi csoport munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart.
12. Rendben tartja a rábízott szertárat, különösen figyel az intézmény eszközeinek épségére, s arra, hogy azok használat után a helyükre kerüljenek (fejlesztési eszközök, iskolai játékok, informatikai eszközök, könyvek, …)
13. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, a tanmenet átadásával, ill. a tananyag kiírásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
14. Részt vesz a szülői értekezleteken, és igény szerint fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint megbeszéli a felmerülő problémákat.
15. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a helyettes utasításait, szakszerűen végre hajtja a pedagógusi teendőket.
16. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
17. Eleget tesz munkájából adódó titoktartási kötelezettségének, nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója, iskolája, érdekeit, jó hírnevét veszélyeztetné.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre főként az általa vezetett gyermekcsoportra ill. az iskola összes tanulójára kiterjed.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- A szülőkkel, a partnerintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

    - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
    - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
    - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
    - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
    - A vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

Mindszentgodisa, ……

…… ……

átvevő igazgató

Osztályfőnök munkaköri feladatai

Az osztályfőnök feladata az alábbi adminisztratív teendők elvégzése:

- Tanév elején a naplót megnyitja, szabályszerűen és hiánytalanul kitölti a tanulókra vonatkozó adatokat, tanév végén pedig a hiánytalanul kitöltött naplót lezárja. A tanév elején és végén aláíratja és lepecsételteti azt az igazgatóval.

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetnie kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófabekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat), a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban: tanulmányi kirándulások, túrák előtt, egyéb munkavégzések előtt.

A baleset- és tűzvédelmi oktatást a haladási napló megjegyzési rovatába bejegyzi.

-A tanulók mulasztásait az osztályfőnöknek hetente, a hónap elteltével, félévkor és év végén a napló megfelelő rovatában összesítenie kell.

- Igazolatlan mulasztás esetén a felszólítás és a feljelentés megírásához szükséges családlátogatás az osztályfőnök feladata, együttműködve az iskola gyermekvédelmi felelősével. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.

-A tájékoztató füzeteket kéthavonta egyezteti az osztálynaplóba bejegyzett érdemjegyekkel, a hiányzó osztályzatokat pótlólag beírja, értesíti a szül,őket ha a tanuló valamely tárgyból bukásra áll, vagy ha eredménye képességeihez képest romlik..

-Tanév elején és végén az anyakönyveket és a tanuló nyilvántartólapokat a tényeknek megfelelően módosítja. Az anyakönyvbe a tanév végi eredményeket hiánytalanul bejegyzi.

-A haladási napló kitöltését figyelemmel kíséri és a hiányosságokra kollégáit figyelmezteti.

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti: 5. osztály: megemlékezés az aradi vértanúkra, 6. osztály: október 23-i ünnepély, 7-8.osztály: tanévzáró ünnepély és ballagás.

- Aktívan részt vesz a heti (hétfő délutánonként) munkamegbeszéléseken.

Az osztályfőnök együttműködik:

Iskolán belül: intézménye vezetőivel (igazgató, igazgató helyettes) iskola dolgozóival, tantestület pedagógusaival, munkaközössége vezetőjével, gyermekvédelmi felelőssel, DÖK-vezetővel, iskolaorvossal, védőnővel,

Iskolán kívül: szülőkkel, Nevelési Tanácsadóval, pszichológussal, logopédussal, Gyermekjóléti szolgálattal, Tanulási Képesség Vizsgáló Bizottsággal, stb.

Szülőkkel való kapcsolattartás formái:
Szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás (új osztály esetén 1. félévben mindenkihez eljutni, más években a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókhoz, vagy akivel problémák vannak), nyílt órák.

Mindszentgodisa, …….

…… ……

átvevő igazgató

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

Feladatai:

1. A munkaközösség vezetőjének részt kell vennie az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében.
2. Segítse az iskola pedagógiai programjában és munkatervében megjelölt tennivalók szervezését és végrehajtását.
3. Járuljon hozzá a pedagógiai munka során szerzett tapasztalatok értékeléséhez, az eredmények minősítéséhez.
4. Szervezze meg a munkaközösség tevékenységét. Biztosítsa, hogy az éves munka során a munkaközösség részt vállaljon:
   - A korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésében,
   - A mérések lebonyolításában és értékelésében.
   - A pedagógusok továbbképzésében
   - Bemutató tanítások, foglalkozások és óralátogatások szervezésében
   - Vegyen részt az intézményben új munkaviszonyt létesítők segítésében
   - A képesség kibontakoztató felkészítés feladatainak végrehajtásában
5. Készítsen összefoglaló elemzést, értékelést a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
6. Szervezze és segítse a tanulmányi versenyeket.
7. Látogassa munkatársai óráit, szakköreit és vegyen részt az adminisztráció ellenőrzésében az ütemterv szerint.
8. Vegyen részt a tantárgyfelosztást előkészítő megbeszélésen.
9. Adjon iránymutatást a munkaközösség tagjainak a helyi tanterv és tanmenetek elkészítésében, módosításában.
10. Vegyen részt vezetői és szakmai megbeszéléseken, erről tájékoztassa a munkaközösség tagjait.
11. Figyelje a pályázatokat és vegyen részt azok megírásában.

Mindszentgodisa, ……..

…… ……

átvevő igazgató

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

KÖVETELMÉNYEK:

Általános követelmények: pedagógiai program elveinek elfogadása.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai, egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.
Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói és munkatársi problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.
Személyes tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, következetesség, törődés, türelem.
MUNKAIDŐ: Heti 40 óra, naponta: 7:30-16:00

FELADATKÖR:

Segíti az Igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításban.

1. **Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája**

1.1 Az intézményvezetővel egyeztetett ellenőrzési ütemterv alapján látogatja a tanítási órákat, tanórán kívüli tevékenységeket.

1.2. Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.

1.3. Megszervezi és ellenőrzi az alsó és felső tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat. Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.

1.4. Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek és új kollégáknak.

2. **Az igazgatóhelyettes ügyviteli - irányító feladatai**

2.1. Gondoskodik a hiányzó nevelők nyilvántartásáról, helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót. Havonta elkészíti a helyettesítésről a kimutatást.

2.3. Az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az alsós és a felsős munkaközösség vezetővel közösen elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet és a tanterembeosztást, majd ezeket egyezteti a tantestülettel, érdekképviselettel.

2.5. Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, bizonyítványok...)

2.6. Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.

2.7.Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

2.8.Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

3. **Egyéb teendői**

3.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén elvégzi a rá bízott feladatokat

3.2. Az intézményvezetővel felváltva (megegyezés szerint) ellátja az intézmény nyári ügyeletét

3.3. Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításában segíti az igazgató munkáját.

Mindszentgodisa, …….

…… ……

átvevő igazgató