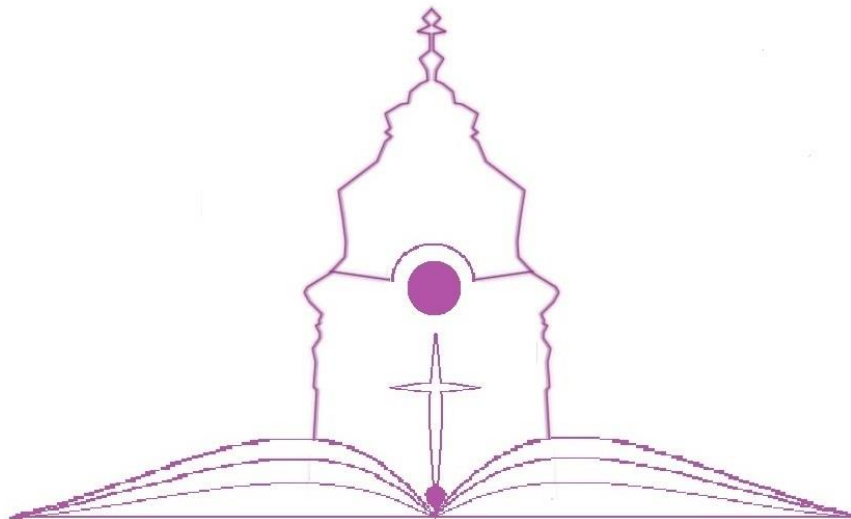


**A Szent Gotthárd Általános Iskola és
Gimnázium**

Szervezeti és Működési Szabályzata



**Szent Gotthárd
Általános Iskola és Gimnázium**

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya	5
1.1. Általános rendelkezések	5
1.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. A Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium alapító okirata, feladatai	5
2.1 Az intézmény adatai	5
2.2 Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
4. Az intézmény számlaszáma és adószáma:	7
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	7
3.1 Az iskolavezetőség	7
3.2 Az iskola dolgozói	9
4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája	9
4.1 Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások:	9
4.2 Az intézmény vezető beosztású dolgozóira vonatkozó előírások:	10
4.3. A munkaköri leírások tartalmazzák:	10
4.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	11
4.4.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	11
4.4.2 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	11
4.4.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:	12
4.4.4 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	12
4.5 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	13
4.6 A pedagógusok munkaidejének rendje	13
4.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	14
4.8 A tanév helyi rendje	14
5. Az iskola szervezeti egységei	14
5.1 Az iskola szervezeti felépítése	15
6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	16
6.1 Az iskolaközösség	16
6.2 Az iskolai alkalmazottak közössége	16
6.3 A nevelők közösségei	16
6.3.1 A nevelőtestület	16
6.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei	17
6.3.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	18
6.4 A szülői szervezet (közösség)	19
6.5 A tanulók közösségei	19
6.5.1 Az osztályközösség.....	19

6.5.2 A diákkörök	20
6.5.3 Az iskolai diákönkormányzat	20
6.5.4 Az iskolai sportkör.....	21
A tanulók részvétele önkéntes. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.	21
6.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	21
6.6.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	21
6.6.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	22
6.6.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	22
6.6.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	23
7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	24
8. Az iskola működési rendje.....	26
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	28
9.1 A napközi működésére vonatkozó általános szabályok.....	28
9.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	28
10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	29
11. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
12. A pedagógusok teljesítményértékelése.....	33
13. Az iskolai könyvtár működési rendje	33
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	34
14.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	35
14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	36
14.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	36
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
16. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	39
16.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	41
17.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	41
17.2 Az E-Napló kezelési rendjének szabályozása.....	41
17.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	42
18. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	42
18.1 Iskolánk hagyományai	42
18.2 A hagyományápolás külsőségei.....	43
18.3 Iskolai elismerések, kitüntetések.....	44
19. Az intézményi adminisztráció.....	44
19.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
19.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	45
19.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	45
19.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	46

20. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei	46
20.1. A tanulói jogviszony keletkezése	46
20.1.1 Általános iskolai felvétel:	46
20.1.2 Gimnáziumi felvétel:	47
20.2. A tanulói jogviszony megszűnése	47
20.3. A tanulók jogai és kötelességei	47
20.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek:	47
20.4.1 Általános rendelkezések:	48
21. Záró rendelkezések	48
22. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	49

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az egyes iskolák titkárságain, könyvtáraiban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. A Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény adatai

Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Szombathelyi Egyházmegye

Fenntartó székhelye:	9701 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 3. Pf: 41.
Az intézmény hivatalos neve:	Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium
Az intézmény neve röviden:	Szent Gotthárd Nevelési Központ
Az intézmény rövidített neve:	Szt. Gotthárd Ált. Isk. és Gimn.
OM azonosító:	200627
Az intézmény székhelye:	9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2-4.
A székhelyhez tartozó feladatellátási helyek neve, címe:	
1. tagintézmény :	Szent Gotthárd Általános Iskola 9970 Szentgotthárd, Füzesi utca 3.
2. tagintézmény:	Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium Magyarlak-Csörötnek Általános Iskolája 9962 Magyarlak, Kossuth Lajos út 236.
2.1. tagintézmény telephelye:	Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium Magyarlak-Csörötnek Általános Iskolája Rábagyarmati Telephelye 9961 Rábagyarmat, Város út 1.

Intézmény típusa: **többcélú intézmény: általános iskola, gimnázium**

Alapfeladata	<ul style="list-style-type: none">- általános iskolai nevelés-oktatás- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása- gimnáziumi nevelés-oktatás, négy évfolyam- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)- nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása, négy évfolyam (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)- egyéb sporttevékenység- gyermekek napközbeni ellátása- egyházi tevékenység- könyvtári tevékenység- sportlétesítmény működtetése- egyéb vendéglátás- egyéb szálláshely szolgáltatás
--------------	---

A felvehető maximális tanulólétszám összesen 1120 fő.

Az alapító okirat kelte: 2021. augusztus 2.

A működési engedélyt 2021. június 23-án a Vas Megyei Kormányhivatal hagyta jóvá.

2.2 Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú/fej/bélyegző:

1. Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium
9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2-4.
2. Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium
9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2-4.
Adószám: 19307219-1-18

körbélyegző:

Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium * Szentgotthárd *

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgatók, tagintézmény-igazgató helyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény kiadványozás joga: az igazgatót, akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgatókat, helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Az intézmény számlaszáma és adószáma:

Számlaszám: OTP Bank Szentgotthárd, 11747006–27263561

Adószám: 19307219-1-18

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az iskolavezetőség

1. Az iskolavezetőséget az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - igazgatóhelyettes,
 - tagintézmény-igazgatók,
 - tagintézmény-igazgató helyettesek
 - gazdasági vezető.
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Az igazgató a kinevezési jogát a tagintézmény-igazgatókkal együtt gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató képviseli az intézményt és tart kapcsolatot a hivatalos személyekkel. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-igazgatókra, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottjaira.

3. Az igazgató feladatköre:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása, megőrzése,
- nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör),
- szabadság engedélyezése,
- az éves munkatervek elkészítése, ill. elkészíttetése,
- nevelőtestületi értekezletek előkészítése, levezetése,
- tanév beosztása, kirándulások engedélyezése,
- beiratkozás, gimnáziumi felvétel megszervezése, lebonyolítása,
- az érettségi vizsgák szervezése,
- felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- felel a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- biztosítja a lelki gyakorlatokon való részvételt,
- jelentések elkészítése,
- felel az iskolai ügyintézkések, iratkezelések és tanügyi nyilvántartások szabályosságáért,
- képviseli az intézményt.

4. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói,
- a kötelezettségvállalási,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

5. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Hatásköréből átruházza a tagintézmény-igazgatókra:

- A magyarlak–csörötneki tagintézmény és a szentgotthárdi általános iskolai tagintézmény (a továbbiakban egységek) nevelőtestületeinek vezetését.
- Az adott egység nevelő-oktató munkájának irányítását és ellenőrzését.
- Az osztályfőnökök megbízását.
- A tagintézményben a nevelőmunkát közvetlenül segítők és a technikai dolgozók ellenőrzését.
- Együttműködést az egységekben működő diákönkormányzattal.
- Együttműködést az egységek szülői munkaközösségével.
- A tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását.
- A tanulói jogviszonnyal összefüggő határozathozatalt igénylő ügyek intézését, kivétel fegyelmi ügyek.

- Nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében való közreműködést az iskolai munkaterv alapján.

A gazdasági vezető számára:

- A szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését.
- A gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

Az igazgató tevékenységében és döntéseiben az egységek vezetőire, a gazdasági vezetőre, a nevelőtestületre, az egységekben önállóan működő szülői munkaközösségekre támaszkodik.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-igazgatókra vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az egységek vezetőjének helyettesítését távollétükben a tagintézmény-igazgató helyettes látja el. Az ő akadályoztatásuk esetén az igazgató jelöl ki ideiglenes helyettesítőt az igazgató által meghatározott jogkörökben.

6. Az egyes egységek vezetői és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint közvetlen vezetőik irányítása alapján végzik.
7. Az igazgatóság rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Egyéb kapcsolattartási módok: telefon, e-mail. Rendkívüli esetekben azonnali kapcsolatfelvétel szükséges.

3.2 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

4.1 Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások:

Minden dolgozó köteles:

- munkájával kapcsolatos szakmai, általános és helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni, az abban foglaltakat betartani,
- saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobb határfokkal érje el a legjobb eredményt,
- munkakörében, vagy azon túl kapott egyedi megbízás teljesítését külön felhívás nélkül felettesének jelenteni,
- munkájával kapcsolatos határidőket betartani,
- a Szombathelyi Egyházmegye Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzatában foglaltakat betartani.

4.2 Az intézmény vezető beosztású dolgozóira vonatkozó előírások:

A 4.1. pontban felsoroltakon túl a vezető beosztású dolgozók kötelesek:

- az irányított egység tevékenységét hatékonyan megszervezni,
- biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit,
- a beosztott dolgozók munkakörét meghatározni,
- közreműködni a szabályzatok, utasítások kidolgozásában és végrehajtásukat biztosítani,
- fegyelmileg és erkölcsileg felelni a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
- biztosítani a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
- kijelölni az egyes feladatok ellátásáért felelős személyeket,
- az osztályozó- és javítóvizsgákat megszervezni,
- gondoskodni a pedagógusok hiányása esetén a helyettesítésekről,
- az irányításuk alá tartozó területen egyszemélyi felelősséggel eljárni,
- ellenőrizni a szakmai munkát, a munkafegyelmet, a közösségi magatartást, a vagyont megőrzését és védelmét,
- intézni a beosztott dolgozók kéréseit, ügyeit, véleményükkel ellátva felterjeszteni az illetékes felettes vezetőhöz,
- gondoskodni a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről,
- figyelemmel kísérni az iskolát érintő pályázatokat,
- hatáskörükbe utalt jogokkal önálló felelősséggel élni,
- az igazgató által adott feladatokat ellátni.

Gazdasági vezető:

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. Az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3. A munkaköri leírások tartalmazzák:

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok:
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - munkavégzés helye,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése:

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon közzétett hirdetés útján határozza meg.

4.4.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.4.2 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) napközis foglalkozások megtartása,
- c) tanulószobai foglalkozások,
- d) iskolai sportkörüli foglalkozások,
- e) tömegsport foglalkozások,
- f) szakkörök vezetése,
- g) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- h) egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozás,
- i) fakultáció,
- j) énekkar,
- k) könyvtári foglalkozások tartása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett rendezvénytervek, havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.4.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

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

4.4.4 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 4.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.4.3 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, l, m, p, r, t, u, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.4.3 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, l, m, p, r, t, u, w pontokban leírtak. Természetesen más tevékenységekhez kapcsolódóan is keletkeznek olyan feladatok, amelyek értelemszerűen csak az intézményen kívül végezhetőek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit a fentiek szerint határozzuk meg. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.5 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

4.5.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az egység vezetője állapítja meg az iskola órarendje alapján. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

4.5.2 A pedagógus tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt 10 perccel köteles a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát legkésőbb az adott munkanap reggel 1/2 8-ig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, vagy az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

4.5.3 Óracserére vagy bármilyen foglalkozás áthelyezésére – nagyon indokolt esetben, legalább 1 nappal előbb – a tagintézmény vezetőjétől kell engedélyt kérni. Az engedélyezés után az óracseréről vagy a foglalkozás áthelyezéséről tájékoztatni kell a tagintézmény-igazgató helyettesét is.

4.5.4 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató ad megbízást.

4.5.5 Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

4.5.6 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63.§ (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép, laptop: nevelőiben, könyvtárban elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- saját (névre szóló) használati laptop,
- számítógépes programok az iskolai könyvtárban, rendszergazdánál elhelyezve, több pedagógus által közös használattal,
- igény és lehetőség szerint személyre szólóan kiadott elektronikus adathordozók (pl. projektor, laptop).

4.6 A pedagógusok munkaidejének rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és

nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

4.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendjét – a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-igazgató állapítja meg, és készíti el munkaköri leírásukat. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.8 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitóval és Veni Sancte-val kezdődik, és a szorgalmi időszak Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

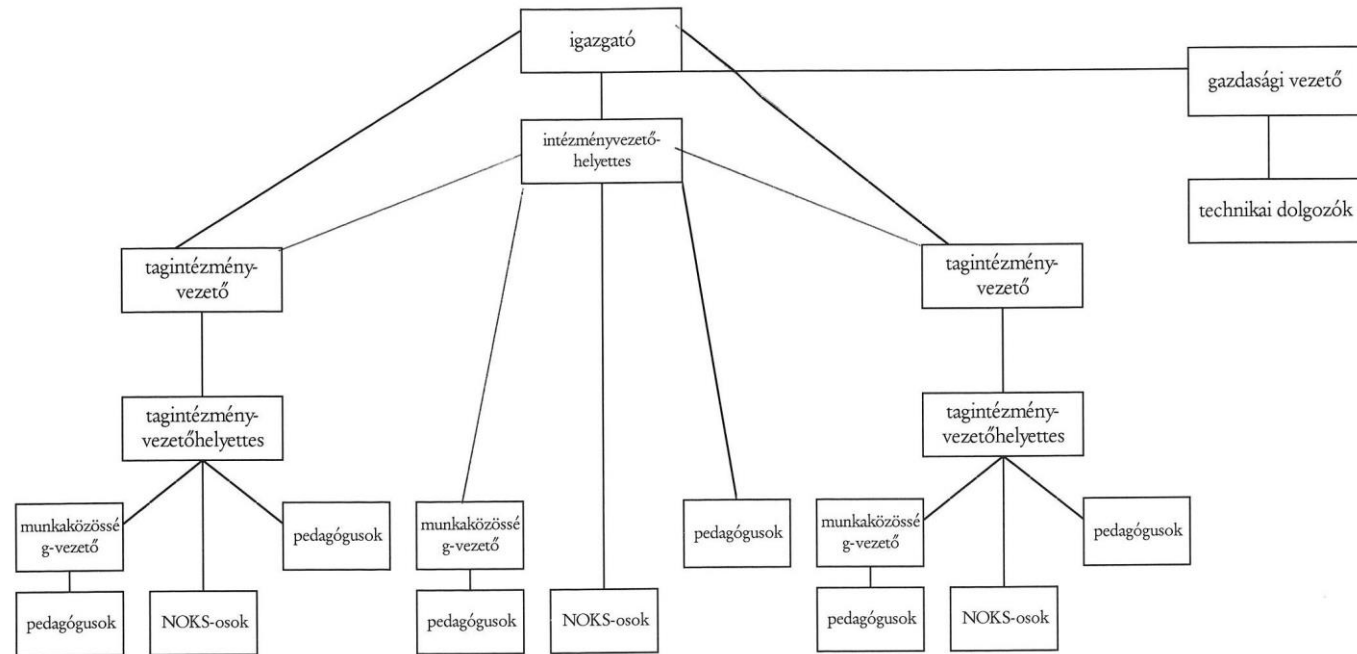
A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervekben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, programokról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium	igazgató
Szent Gotthárd Általános Iskola	tagintézmény-igazgató
Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium Magyarlak-Csörötnek Általános Iskolája	tagintézmény-igazgató

5.1 Az iskola szervezeti felépítése



6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják (iskolai dolgozók, szülők, tanulók közösségei).

Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

6.3 A nevelők közösségei

6.3.1 A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
 - tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
 - rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).
7. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven

százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

6.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség feladata – az egységek vezetőjének megbízására – az iskolai háziversenyek megszervezése.
2. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
3. Az intézményben tíz munkaközösség működik:
 - osztályfőnöki munkaközösség
 - testnevelési munkaközösség
 - nevelési munkaközösség
 - idegen nyelvi munkaközösség
 - alsó tagozatos munkaközösség
 - pedagógiai munkaközösség
 - természettudományi munkaközösség
 - humán munkaközösség
 - reál munkaközösség
 - idegen nyelvi kommunikáció munkaközösség
4. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
5. Szakmai munkaközösségek feladatai:
 - végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
 - törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát
 - pedagógiai kísérleteket végeznek
 - kialakítják az egységes követelményrendszert
 - felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
 - fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket
 - kialakítják az osztályzás, értékelés egységes gyakorlatát
 - összeállítják az intézmény számára az érettségi-, osztályozó-, javítóvizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
 - végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
 - munkaközösségekben dolgozók munkáját véleményezik
 - javaslatot tesznek
 - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
 - a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához,
 - javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,
 - a munkaközösség-vezető személyére
6. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
7. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára, az adott egység vezetőjének egyetértésével az igazgató bízza meg.
8. A munkaközösség vezető feladatai és jogai:
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
 - Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségek tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
 - Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
 - Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésénél, javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
 - Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
 - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
9. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.3.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

6.4 A szülői szervezet (közösség)

1. A Szülői Munkaközösség minden egységben önálló. Bármely SZM választmánya kérelmével, panaszával, ha az egységi szinten nem megoldható, közvetlenül fordulhat az intézmény igazgatójához.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az iskolai szülői szervezetek vezetősége:
 - elnök,
 - elnökhelyettes (a magyarlak–csörötneki tagintézményben nincs),
 - pénztáros (a magyarlak–csörötneki tagintézményben nincs),
 - tagok - osztályonként 2 fő.
4. A szülői szervezet a kérdéseit, véleményét, javaslatát a vezetőségi tagok által juttatja el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában a szülők köréből választott tagok vehetnek részt, akiket az év eleji szülői értekezleten választanak meg.
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.5 A tanulók közösségei

6.5.1 Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az adott egység vezetője bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- hetes
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- egyéb felelősök.

6.5.2 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

6.5.3 Az iskolai diákönkormányzat

Diákönkormányzat minden egységben önállóan működik, de választott vezetői a diákságot érintő bármely kérdésben közvetlenül fordulhatnak az intézmény igazgatójához.

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzatot segítő nevelő készíti el, a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szak-képzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az adott egység vezetője bízza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint a tagintézmény vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
7. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) térítésmentesen biztosítja.

6.5.4 Az iskolai sportkör

A tanulók részvétele önkéntes. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az iskolai sportkör minden egységben önállóan működik.

1. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
4. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
5. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
6. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

6.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.6.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,
 - fórumok, tanácskozások.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról szóban vagy a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. 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.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

6.6.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.6.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató (illetve az egységek vezetői),
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
 - tanórán kívüli foglalkozásokon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és/vagy írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

6.6.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató (az egységek vezetői):
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén félévente,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - alkalmanként vagy meghatározott időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon (igény szerint),
 - alkalmanként vagy meghatározott időközönként kiadott írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadóórái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben.
3. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterv évenként tartalmazza.
4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestületével.
5. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről – előzetes időpont egyeztetés után – az iskola igazgatójától, valamint az adott egységek vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.
6. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy diákönkormányzathoz fordulhatnak.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtáraiban,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és az adott egységek vezetőinél.

9. A házirendet az osztályfőnökök a tanév eleji szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Szombathelyi Egyházmegye
9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 3.
 - Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet
 - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Szentgotthárd Város Önkormányzata
(9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.)
Csörötnek Község Önkormányzata
(9962 Csörötnek, Vasúti u. 5.)
Magyarlak Község Önkormányzata
(9962 Magyarlak, Kossuth u. 173.)
 - Szentgotthárdi Járási Hivatal - 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.
 - Nemzetiségi Önkormányzatokkal:
Országos Szlovén Önkormányzat - 9985 Felsőszölnök, Templom u. 8.
Német Nemzetiségi Önkormányzat – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.
Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat – 9962 Csörötnek, Vasúti út 5.
 - A megyei pedagógiai intézettel: NYME Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ – 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
 - Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
 - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola – 9970 Szentgotthárd, Arany J. u. 2.
Szentgotthárdi III. Béla Szakképző Iskola – 9970 Szentgotthárd, Honvéd utca 10.
Dr. Vargha Gábor Kollégium – 9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 27.
 - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat – 9700 Szombathely, Sugár u. 9.
 - Szentgotthárd és térségének intézményei:
Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde –
9970 Szentgotthárd, Kossuth Lajos u. 12.
CSOB Csillagvirág Tagóvoda – 9962 Csörötnek, Vasúti út 16.
SZEOb Micimackó Tagóvoda – 9962 Magyarlak, Temető u. 1.
Rábagyarmati Manó Óvoda – 9961 Rábagyarmat, Város út 1.
Családsegítő és Gyermejjóléti Központ – 9970 Szentgotthárd, Vajda J u. 6.
Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentgotthárdi Tagintézménye

9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 23.

- Partium Alapfokú Művészetoktatási Iskola – 9970 Szentgotthárd, Arany J. u. 2.
- TánCentrum Szegedi Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium
- PresiDance TSE

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, illetve az adott egység vezetője a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival.
 - Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum – 9970 Szentgotthárd, Széll K. tér 2.
 - Magyarlakai Művelődési Ház – 9962 Magyarlak, Kossuth u.
 - Kuntár Lajos Művelődési Ház – 9962 Csörötnek, Vasúti út 7.
 - Az alábbi egyesületekkel, szervezetekkel:
 - Szentgotthárdi Városi Sportegyesület – 9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u 57.
 - Pannon Kapu Kulturális Egyesület – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 7.
 - Csörötneki Ifjúsági Kulturális Egyesület – 9962 Csörötnek, Vasúti út 7.
 - Magyar Vöröskereszt Területi Szervezete Szentgotthárd – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.
 - Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs – 9970 Szentgotthárd, Kossuth Lajos út 6.
 - Szentgotthárdi Kézilabda Klub – 9970 Szentgotthárd Füzesi u. 3.
 - Rábavölgyi Vonószenekar
 - Szentgotthárdi Fúvószenekar
 - Magyarlakai Kulturális és Hagyományőrző Egyesület
 - Magyarlakai Ifjúsági és Kulturális Egyesület
 - Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - OPEL Szentgotthárd Kft. – 9970 Szentgotthárd, Füzesi út 15.
 - Kiswire Szentgotthárd Kft. – 9970 Szentgotthárd, Haris utca 3.
 - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Szentgotthárdi Evangélikus Egyházközség – 9970 Szentgotthárd, József A. u. 14/A
 - Szentgotthárdi Református Egyházközség - 9970 Szentgotthárd, Mathiász u 13.
 - Szentgotthárdi Nagyboldogasszony Plébánia – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 7.
 - Rábagyarmati Katolikus Egyház – 9961 Rábagyarmat, Kocsis László utca 2.
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az adott egység vezetője a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Rendelőintézet Szentgotthárd - 9970 Szentgotthárd, Hunyadi út 18. illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal (9970

Szentgotthárd, Vajda J u. 6.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az egységek vezetői a felelősek.

8. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tartanak nyitva.
2. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
3. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül az iskolai foglalkozások alatt az egységek vezetőjének vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt a vezetők egyike sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10 illetve 15 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart, de igény esetén 17 óráig felügyeletet biztosítunk.
7. A magyarlakki tagintézményben reggel 7 órától, a szentgotthárdi általános iskolában 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes tanár), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Szülői kérés hiányában – rendkívüli esetben – az iskola elhagyására az osztályfőnök vagy az egység vezetője adhat engedélyt.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat csak a délelőtti tanóra foglalkozások befejezése után, a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója vagy az egység vezetője határozza meg, és azt

a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza.

12. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az iskola vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
16. Az iskola helyiségeit – 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 helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
17. A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
18. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi, tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi kirándulások,
- erdei iskolák, táborozások.

9.1 A napközi működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Szülői kérés hiányában – rendkívüli esetben – az iskola elhagyására az osztályfőnök vagy az egység vezetője adhat engedélyt.

9.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény vezetője adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a tagintézmény-igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és

kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

7. A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében az utazás szervezője a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
8. Az utazáshoz kapcsolódó szerződések megkötésekor figyelünk arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében az utazást meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
9. Az utazást szervezője
 - előkészíti a diákok tanulmányi kirándulásokra való utazását (ajánlatok bekérése, szülők/tanulók/nevelőtestület tájékoztatása, adminisztráció stb.),
 - minden esetben írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről és rendelkezésre bocsátja – a törvényes képviselők elérhetőségével együtt – a teljeskörű utaslistát,
 - a diákok biztonsága érdekében tájékoztatja a tanulókat az utazás során előforduló, őket veszélyeztető helyzetek kezeléséről, az utazás során elvárt magatartásról,
 - tájékoztatja az igazgatót az útközben bekövetkező forgalmi zavarról.
10. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára, valamint a tanulószobai foglalkozásra felvettek részére – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
11. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
12. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szerveznek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát; az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a dolgozók munkavégzéséről;
 - feltárni és jelezni az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és

- jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatni az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
- a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat minél hamarabb megszüntetni.
4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Az igazgatóhelyettes és a tagintézmények igazgatói:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

11. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a pedagógusok munkavégzéséről,
 - megfelelő számú adatot és tényt közölni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
- igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - tagintézmény-igazgatók,
 - tagintézmény-igazgatóhelyettesek,

- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az egységek vezetői és a munkaközösség-vezető a zavartalan működés biztosítása, a pedagógiai munka eredményessége érdekében ellenőrzik és értékelik az egyes nevelők és egyéb alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzéshez ütemtervet kell készíteni a program és az éves munkaterv alapján.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre
- időszakos és speciális vagy kiemelt területekre
- a gyerekekkel való foglalkozásokra,
- az írásos dokumentumok (naplók, személyiséglapok) ellenőrzésére
- szervezési-, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés célja, hogy:

- segítse a pedagógusok nevelő munkájának hatékonyságát
- kellő időben hívja fel az esetleges hiányosságokra, hibákra a figyelmet, de támogassa a jónak bizonyuló kezdeményezéseket
- tárja fel a problémákat a megoldások érdekében
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- mérje fel a napi felkészültséget.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi szerű.

12.A pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

Az értékelés a Kréta TÉR felületen történik.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a helyettesét, valamint a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit, értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktató intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktató intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Közreműködő: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítmény személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

A teljesítményértékelést minden tanévben, minden, a törvényben előírt személyre el kell végezni. Az értékelés kezdete: szeptember 1. Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig az értékelő vezető lezárja.

13. Az iskolai könyvtár működési rendje

Intézményünk valamennyi egységében a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében önálló iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. A magyarlak-csörötneki általános iskola könyvtára nem felel meg teljesen a törvényi előírásoknak, egyes könyvtári feladatok ellátása csak a szentgotthárdi telephelyen valósítható meg.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók egy-egy tanévre kikölcsönözhetnek.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum / Szentgotthárd
- Forrásközpont Könyvtára / Szombathely

- Községi Könyvtár / Csörötnek – Magyarlak

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait a tanítási napokon, nyitvatartási időben az iskola közössége veheti igénybe. A könyvtári dokumentumok a nyitvatartási időn kívül is kölcsönözhetőek a könyvtárossal egyeztetett időpontban.

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

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek, számítógépes szoftverek, oktató programok, videók, CD-k

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

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

14.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania, az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. 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.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagintézmény igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény vezetőjének és az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek fel-tárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
2. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
3. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
4. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
5. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset ki-vizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - az egységek vezetői.
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriasztó csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
 6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik

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

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lejárlott 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.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
13. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

16. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

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

16.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor 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 legfölbjebb 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

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

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

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

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

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

17.2 Az E-Napló kezelési rendjének szabályozása

Az intézményünk a KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-naplót alkalmazza. Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók feladata a tanévben aktualizálni a tanulók, az osztályok adatainak, és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációját. Kezeli a szülői és tanulói azonosítókat.

A pedagógusok feladata a tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át az intézményben.

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a megbízott rendszer üzemeltetőtől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

17.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni. Azt az osztályfőnöknek és az iskola vezetőjének alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Az anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben is ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.

18. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

18.1 Iskolánk hagyományai

1. Az iskola meglévő hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
2. Az intézmény hagyományos ünnepi, kulturális rendezvényeit, az iskolai versenyeket, bemutatókat, rendezvényeket az egyes egységek munkaterve tartalmazza.
3. A diákönkormányzat – a feltételektől függően – diákújságot jelentethet meg, és iskolarádiót működtethet. Az iskolában a tanulóknak lehetőségük van az iskolai faliújság szerkesztésére.
4. Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a diákok nevelését, az iskolai hagyományok kialakítását és ápolását szolgálják. Ezek az események segítik az iskolai közösségek kialakítását, az iskolához fűződő kapcsolatok elmélyítését, az iskolai élet színesítését.
5. Ünnepélyt kell tartani:
 - a tanév megnyitásakor,
 - a tanév zárásakor.ünnepély továbbá:
 - a szalagavató,
 - a ballagás.
6. Az ünnepnapokhoz méltóan, az ünnep jellegének megfelelően az iskola épületét fel kell díszíteni. Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestület ezzel megbízott tagja készíti elő, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden tanárnak kötelessége.

6.1 Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei a következők:

- Szent Gellért-nap,
- elsősök avatása,
- sulinyitogató,
- mazsolaavató,
- Szent Márton-nap,
- Szent Erzsébet-nap,
- Mikulás-nap,
- karácsonyi lelki nap,
- édesapák napja,
- húsvéti lelki nap,
- édesanyák napja,
- diáknap,
- Szent Gotthárd-nap,
- SZM bállok,
- diákbál,
- farsang.

6.2 Iskolai keretek között emlékezünk meg:

- az aradi vértanúkról,
- az október 23-i nemzeti ünnepről,
- a magyar nyelv napjáról,
- a magyar kultúra napjáról,
- a kommunista diktatúrák áldozatairól,
- az 1848/49-es forradalom és szabadságharcról,
- a holokauszt áldozatairól,
- a nemzeti összetartozásról.

6.3 Iskolánk által szervezett, hagyományosnak tekinthető sportrendezvényeink, versenyeink, találkozóink:

- Atlétikai találkozó,
- sportnap,
- Bolyai Csapatverseny,
- Zrínyi Ilona Matematikaverseny és Gordiusz Matematika Tesztverseny,
- Kazinczy Szépkiejtési Verseny.

7. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését elősegíti.

18.2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a tanulók kötelező öltözékét az iskola házirendje, valamint az egyes egységek vezetője határozza meg.

Az iskolai egyenruha

- Lányoknak 1.-8. évfolyamon fehér blúz és fekete vagy sötétkék szoknya vagy szövetnadrág, és iskolai sál, 9. évfolyamtól matrózbblúz és fekete vagy sötétkék szoknya és iskolai sál.
- Fiúknak 1-8. évfolyamon fehér ing és sötét színű nadrág, cipő és iskolai nyakkendő, 9. évfolyamtól fehér ing, iskolai nyakkendő és sötét színű öltöny az egyenruha.

18.3 Iskolai elismerések, kitüntetések

A tanév végén, illetve a nyolcadikosok búcsúztatása során az arra érdemes diákok által kapható elismerések:

„Jó tanuló – jó sportoló” cím:

- valamely sportágban kiemelkedő szereplés,
- kitűnő tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás és szorgalom.

„Az évfolyam legjobb tanulója” cím:

- kiemelkedő tanulmányi eredményért.

Az elismeréseket az egyes egységek nevelőtestülete adományozza.

„Szent Gotthárd Püspök Emlékérem”:

- az általános iskolai tanulmányai során nyújtott kimagasló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért,
- az egyházi közösségben való feladatvállalásáért és tanúságtevő vallásgyakorlata elismeréséért.

Az elismerést az általános iskola nevelőtestületének javaslatára a szentgotthárdi Nagyboldogasszony Plébánia adományozza.

Gimnáziumi ballagáskor az arra érdemes tanulók által kapható elismerések:

„Jó tanuló – jó sportoló” cím:

- valamely sportágban kiemelkedő szereplés,
- kitűnő tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás és szorgalom.

„Az évfolyam legjobb tanulója” cím:

- kiemelkedő tanulmányi eredményért.

„Szent Gotthárd Gimnázium nevelőtestületének elismerése”:

- a 4 év során nyújtott kimagasló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért.

Az elismeréseket a gimnázium nevelőtestülete adományozza.

„Szent Gotthárd Püspök Emlékérem”:

- a 4 év során nyújtott kimagasló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért,
- az egyházi közösségben való feladatvállalásáért és tanúságtevő vallásgyakorlata elismeréséért.

Az elismerést a gimnázium nevelőtestületének javaslatára a szentgotthárdi Nagyboldogasszony Plébánia adományozza.

19. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

- az elektronikus napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

19.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

19.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

19.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

20. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

20.1. A tanulói jogviszony keletkezése

20.1.1 Általános iskolai felvétel:

Az általános iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a törvényben előírt időben az iskolaérettséget megállapító dokumentumok alapján vesszük fel.

20.1.2 Gimnáziumi felvétel:

A felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben nyilvánosságra hozzuk. A felvételnél figyelembe vesszük a tanulók általános iskolai eredményét.

20.2. A tanulói jogviszony megszűnése

Az intézményben a tanulói jogviszony megszűnéséről a törvény 53. §-a rendelkezik.

20.3. A tanulók jogai és köteleességei

A köznevelési intézményben tanuló gyermekek jogait és köteleességeit a törvény 45-46. §-a fogalmazza meg.

Az iskola megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

20.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek:

Az intézményben javítóvizsga, osztályozó vizsga, pótló vizsga, alkalmassági vizsga és különbözeti vizsga tehető.

A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

19.4.1 Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve, (egyéni munkarend szerint tanuló)
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- A tanuló jogosult előrehozott érettségi vizsga letételére, amennyiben az adott tantárgyból a tantárgyi követelményeknek, vagy az előírt évfolyamnak az osztályozóvizsgán megfelelt az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtt. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évisméltés esetén ezen a tantárgyak tanulása nem kötelező számára.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát mindig az adott tanítási évben kell megszervezni.

19.4.2 Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

19.4.3 Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, ha eltérő tantervű osztályból / más iskolából érkezik és a helyi tantervben leírt tantárgyat nem tanulta.

19.4.4 Alkalmassági vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki sportosztályba kéri a felvételét. Az alkalmassági vizsga az osztályba sorolás előtt, az igazgató által meghatározott időpontban történik.

19.4.5 A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

20.4.1 Általános rendelkezések:

A tanulmányok alatti vizsgákat a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyek tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

21. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják; valamint, ha az igazgató, a nevelőtestület kezdeményezi, és együttesen akarják megvalósítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az óraadókra, az iskolai közösségekre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola a benne foglaltak szerint nyilvánosságra hozza.

22. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szentgotthárd, 2024. augusztus 23.



Kovácsné Ákos Anita
DÖK segítő tanár



Sömenekné Boldizsár Bernadett
SZM elnök

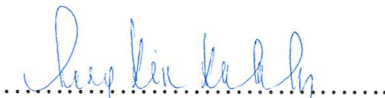
A Szent Gotthárd Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelőtestület bevonásával készült. Ennek tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szentgotthárd, 2024. augusztus 27.



Czuk Hajnalka
tagintézmény-igazgató






Mezeiné Kiss Katalin
tagintézmény-igazgató



Balogh Éva
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2024. augusztus 30-án jóváhagyta:



Dr. Székely János
megyéspüspök