

2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Füzes Utcai Általános Iskola
2800 – Tatabánya, Füzes utca 38.
OM: 201804

Hatálybalépés: 2024.szeptember 01.

Kelt: 2024.augusztus 31.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Füzes Utcai Általános Iskola
2800 Tatabánya, Füzes utca 38.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

3. Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az SZMSZ hatálya	2
III. Szervezeti felépítés	7
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	7
1.1. Vezetők, vezetőség	7
1.2. Pedagógusok közösségei	12
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	13
1.4. Tanulók közösségei.....	14
1.5. Szülői szervezetek (közösségek).....	15
1.6. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék.....	15
1.7. Intézményi tanács	15
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	16
2.1. A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	16
2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	16
2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje..	17
2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	17
2.6. A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	18
2.7. A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája	18
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	18
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	19
4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	19
4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	19
4.3. Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek.....	20
4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....	20
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
IV. A működés rendje	23

1. Az intézmény működési rendje	23
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	25
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	25
4. A felnőttoktatás formái	28
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	30
7.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:	31
7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:	33
8. A könyvtár működése	34
9. Intézményi védő, óvó előírások	38
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	42
9.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	42
9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	44
10. Egyéb kérdések	44
10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	46
10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai ..	47
10.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	48
10.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni.	50
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	51
12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	51
12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje	51
12.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	60
12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	61
V. Záró rendelkezések	62
Az SZMSZ hatálybalépése	62
Az SZMSZ felülvizsgálata	62

Bevezetés.....	91
I. Jogszabályi keretek	91
II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya,érvényessége, módosítása	91
III. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje	91
IV. A DÖK jogai.....	93
V. DÖK gazdálkodása	93
VI. Irányadó jogszabályok	94
VII. Az SZMSZ nyilvánossága.....	94
VIII. Záradék	95

II. Intézményi alapadatok

- hivatalos név: Füzes Utcai Általános Iskola
- székhely: 2800 Tatabánya, Füzes utca 38.
- az intézmény típusa: általános iskola
- OM azonosító: 201804
- szervezeti kód: KA3301
- ellátott köznevelési alapfeladatok:
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 268 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 2 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos -enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 245 fő)
 - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
 - iskolai könyvtár
 - mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba, sportpályán)
 - a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- az intézmény fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ
2800 Tatabánya, Győri út 29.
- az intézmény jogállása: Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége
- az intézmény képviselője: igazgató

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetője az igazgató, aki munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgatót a fenntartó nevezi ki. Az igazgató felett (valamint az intézmény alkalmazottjai felett is) a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű működéséért, a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a Tankerületi Központ egyetértése után, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatója felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó:

- igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség-vezető
 - DÖK segítő tanár
- Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti.

- Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- KRÉTA tanulmányi rendszer teljeskörű használatát, adminisztrációját végzi, karbantartja és aktualizálja naprakészen az adatokat.
- Előkészíti az SNI határozatokat.
- Felügyeli az SNI, BTMN tanulók felülvizsgálati kérelmeit, gondoskodik a határidők betartásáról.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti az órarendet és év közben történő karbantartását elvégzi
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési tervének elkészítésében és folyamatos nyomonkövetésében.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- A rendszergazdával együttműködik az iskola szoftverigényének felmérésében és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Helyettesítés rendje

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a munkaközösség-vezetők, vagy megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást az igazgatótól. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

- A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása, ezen belül a helyettesítő foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 45 perctől 16:05 óráig az intézmény igazgatóhelyettesének, vagy az igazgató megbízottjának az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató munkaideje kötetlen.

A tanítási szünetek alatt a Tankerületi Központ előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

- Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje)

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén vezető helyettese helyettesíti. Az igazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok: Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért köznevelésben foglalkoztatott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösség-vezetők helyettesítik. A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az iskola zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el. Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az iskola szabályzataiba foglalt rendelkezéseket. Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

1.2. Pedagógusok közösségei

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a Tankerületi Központ egyetértésével. A munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

A munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Projekt munkaközösség

A munkaközösség dönt

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

A munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben NOKS munkakörben tevékenykedik:

- iskolatitkár
- pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens

További alkalmazottak:

- technikai dolgozók

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik.

1.4. Tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

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

- A tanulók közösségeit képviselő diákönkormányzat egyes további véleményezési jogköre

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkörrel bír:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

- Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

Az intézményben a szülőknek az Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

A szülői szervezetnek döntési joga van:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásában
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztásában (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezésében
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításában

1.6. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék

Intézményünkben iskolaszék az alacsony létszámra való tekintettel nem működik.

1.7. Intézményi tanács

Iskolánkban az alacsony létszámra való tekintettel intézményi tanács nem működik.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1.A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a Tankerületi Központtal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

2.2.A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A munkaközösségek vezetői a munkaközösségük 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.

A szakmai munkaközösségek vezetői a vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

2.3.A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő, irányító pedagógust, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus:

- felelős az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásért,
- részt vesz minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken.

Az iskolai diákönkormányzat jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az intézmény biztosítja.

2.4.Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolai diáksportkör az alacsony létszámra való tekintettel nem működik.

2.5.A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban az alacsony létszámra való tekintettel intézményi tanács nem működik.

2.6.A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A szülői munkaközösség kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet elnöke az iskola igazgatójával szóban, elektronikusan is tarthat közvetlenül kapcsolatot.

2.7.A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban az alacsony létszámra való tekintettel iskolaszék nem működik.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató, az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról:

- e-mailben/ elektronikus formában/online felületeken
- a nevelői értekezleteken,
- a munkaközösség-vezetőkön keresztül,
- a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán,
- valamint szóbeli, írásbeli, digitális (elektronikus) tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- őszi nevelőtestületi értekező
- tavaszi nevelőtestületi értekező
- félévi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező

- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozói felett az intézmény vezetője útján a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyetessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén.
- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.
- Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgató- helyetteshez fordulhat.

4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

- Tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői szervezetbe.
- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottokról.

- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

4.3.Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek

Intézményünkben az alacsony létszámra való tekintettel iskolaszék nem működik.

4.4.Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Intézményünkben az alacsony létszámra való tekintettel intézményi tanács nem működik.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint a vezető és az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Ezen belül külön nevesítetten

- **A pedagógiai szakszolgálatokkal:** A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- **az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK):** Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal. Szaktanácsadói segítségnyújtás, valamint a POK által hirdetett számunkra releváns képzéseiken pedagógusaink rendszeresen részt vesznek. Nemzetiségi iskola révén folyamatosan igényt tartunk és részt veszünk a Nemzetiségi POK által szervezett rendezvényeken és továbbképzéseken.
- **a Család- és Gyermekjóléti Központtal:** A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között
- **az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:** Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.
- **a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:** Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető meg. Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

- **az illetékes rendvédelmi szervvel:** Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához/egységvezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján. Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított. Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata – Külső kapcsolatok rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és e-mail cím, körbélyegző). Az intézmény igazgatója – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.
- **az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel:** A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenti feladat ellátását biztosítja: - olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, - vagy az iskola egészségügyi ellátását biztosító orvos vagy védőnő útján. - a feladatot ellátó pedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Ehhez kapcsolódó feladatkörök:

Szülő, gondviselő: Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához. Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet. Megadja a gyermek étkezési rendjét. Jelzi az intézménynek, ha változik az ellátási terv.

Cukorbeteg gyermek ellátásával megbízott foglalkoztatott: A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét. Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről. Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét. Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket. Ellátják a vércukorszint szükség szerinti mérését, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit. Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje. Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül. Gyermek: Jelzi, ha rosszul érzi magát.

- **iskolaőrrel (amennyiben releváns):** Az iskolánkban jelenleg iskolaőr nem tartózkodik. Engedélyeztetése folyamatban van.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

A munkarend, nyitvatartás, a vezetők, alkalmazottak, tanulók, intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának rendje:

Benntartózkodás

Vezetők:

Igazgató: A székhely nyitvatartásának megfelelően, munkaidőben. Kivétel: egyéb hivatalos elfoglaltság

Igazgatóhelyettes: Az igazgató rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: az igazgató által elrendelt egyéb hivatalos látogatás, ügyintézés

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 8:00 óra és délután 16.00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének, vagy az igazgató megbízottjának az intézményben kell tartózkodnia. 7.30 óra előtt és 16.30 óra után az épületben tartózkodó pedagógus vagy technikai dolgozó jogosult a működéssel kapcsolatos intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese, vagy a kijelölt munkaközösség-vezető/ pedagógusok közül rendkívüli és halasztathatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések

megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Alkalmazottak

A pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlen segítő munkatársak munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kötelesek az intézményben benntartózkodni, ez többnyire a 7. 30 óra és 16.00 óra közötti időszakot érinti. Ettől eltérő lehet az iskolai rendezvények esetén történő benntartózkodás hétköznap, rendkívüli munkaidőben, vagy hétvégén.

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az igazgató állapítja meg, a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.

- iskolatitkár

- pedagógiai asszisztens

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg, melyet munkaköri leírásuk rögzít. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót. Az intézmény épületeinek működtetését ellátó technikai alkalmazottak (takarítók, karbantartók) a munkáltatójuk által meghatározott időben tartózkodnak az intézményben, illetve az épületek helyiségeinek további hasznosítása esetén azon túlmenően.

Tanulók

Intézményünk tanulói a nevelő-oktató munka által lefedett időben, az épületek nyitvatartási idejében tartózkodhatnak benn. A gyermekek felügyeletét 7.30 órától 17. 00 -óraig biztosítjuk. A tanítási időn túl tanuló csak szervezett foglalkozáson, rendezvényen, és kizárólag pedagógus/felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat bent.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és benntartózkodása az intézmény épületeiben, telephelyein, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, vagy helyettesei, valamint az intézmény működtetéséért felelős vezető írásbeli engedélyével, esetleg bérleti szerződés függvényében tartózkodhatnak minden olyan esetben, amikor a belépés és a benntartózkodás nem az intézmény tevékenységével összefüggésben történik. A belépés és benntartózkodás csak az írásbeli engedélyben meghatározott időpontokban és ideig lehetséges.

Külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületekben. a megállapodás rögzíti a bérlet időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbe vevőt, a költségviselőt. A Házirend és az egyéb intézményt érintő jogszabályok a bérbe vevőkre is kötelező érvényűek, ettől eltérni külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet.

Szülők, hozzátartozók tanítási időben lehetőleg a tanuló osztályfőnökével, vagy az érintett pedagógussal történt előzetes egyeztetés alapján tartózkodhatnak az intézményben. Az intézmény helyettesével fogadóórán kívül csak előre egyeztetett időben lehetséges a személyes megbeszélés, illetve akkor, ha a pedagógus, vagy a vezető adott időpontra maga kéri a szülőt a találkozásra.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az általános iskoláknak biztosítaniuk kell azt a lehetőséget, hogy az 1-8. osztályos tanulók legalább 16:00 óráig foglalkozásokon vehessenek részt az intézményben. Másfelől azonban a tanulók kötelességévé teszi, hogy részt vegyenek a kötelező és a választott, továbbá az általános iskolában a 16:05 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

A tanuló hazaengedhető, ha a tanév elején a szülő nyilatkozatban kér erre engedélyt az igazgatónak címzett kérvényben, amit indokolt esetben az igazgató engedélyezhet. Az engedély adott tanévre szól. Amennyiben a tanuló pedagógusai a gyermek érdekében indokoltnak tartják a gyermek délutáni benntartózkodását, kezdeményezhetik a vezető felé az engedély visszavonását.

Az igazolásokat az intézményben lefűzve, illetve elektronikus módon tároljuk.

Az Intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató jóváhagyásával a helyettese rögzítene az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat elektronikus naplóban, a KRÉTA rendszerben kell vezetni.

A délutáni foglalkozásokra történő felvétel jelentkezés alapján történik. Az intézmény minden tanév szeptember 5-éig meghirdeti a tervezett délutáni foglalkozásokat. Ezek alapján a szülők választanak foglalkozást. Az igények alapján, és a lehetőségek figyelembevételével az indítandó egyéb foglalkozások, azok szervezeti formája és időkeretei minden tanév kezdetekor az éves munkatervben kerülnek meghatározásra. Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés a foglalkozáson való részvétel teljes tanévre szóló kötelezettségét jelenti a tanuló számára.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóval való egyeztetése után a helyettes/munkaközösségvezető hirdeti meg. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozásokat KRÉTA rendszerben adminisztráljuk.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- SNI tanulók rehabilitációs ellátása (szakvélemények alapján) gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok közreműködésével.
- Szakkörök a tanulók érdeklődésének és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével indulnak.
- A szakkörök célja olyan többlet ismeretek nyújtása, melyek az egyéni kompetenciák, a személyiség, készségek, képességek fejlesztését segítik.
- Énekkar
- Napközi otthon/tanulószoja,
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola dolgozói és tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésekben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

- Mozilátogatás/színházlátogatás keretében a tanulók évente több alkalommal vesznek részt szervezett keretek között az osztályfőnökök, vagy szaktanárok kíséretében. A tervezett mozi-, színházlátogatások az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.
- Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezését és lebonyolítását a Tankerületi Igazgatóval kell egyeztetni.

Az egyéb tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A foglalkozásokra a tanuló jelentkezés alapján jogosult.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok szólítják fel, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.
- A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára osztály kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kiránduláson való részvétel önkéntes, annak költségeit a szülők fedezik, illetve szeretnénk pályázati forrásokat felhasználni.
- Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szerveznek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösség, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik.

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

4. A felnőttoktatás formái

Intézményünkben jelenleg felnőttoktatás nem zajlik

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:

a) iskolai és állami ünnepek: - március 15. - iskolai ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc - október 23. - iskolai ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó (szeptember)
- Szent- Mihály nap
- Bányász napi megemlékezés
- Márton – napi ünnepély
- Projekthetek (munkarendben meghatározott időpontokban félévente 2-2 db)
- Karácsonyi gála
- Tavaszköszöntő
- Farsang (február hónapban)
- Roma fesztivál
- Anyák napi ünnepség (június)
- Gyermeknap
- Kihívás napja

- Tanévzáró, bizonyítványosztás, ballagás (június),

Megemlékezések: - október 6. - aradi vértanúk - október 23. - március 15.

c) speciális rendezvények: - nyílt órák - felvételi tájékoztató (február első hete) – Iskolanyitogató program (február - április) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök és a munkaközösség és a DÖK szervezik.

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is. A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény belső dekorációjával is.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

Az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai:

Fogja át a pedagógiai munka egészét. Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását. A tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére. Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását. A szülői és a tanulói közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer

megtalálását. Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát. Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását. Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes,
- c) külső szakértő az igazgató felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanóra látogatás,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- kompetencia-felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha egy közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A szabályozás során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre.

Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást.

Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési szabályait a házirendben kell szabályoznunk.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a Nkt. rendelkezései az irányadóak. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanulók életkorát, értelmi fejlettségét, a cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést minden esetben az intézmény nevelőtestülete hozza.

7.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait és tilalmainak megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi felelősségre vonásban kell részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Ha a tanuló köteleességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

Kiemelt fegyelmi vétségnek számít:

- Súlyos agresszivitás mással szemben;
- Trágár beszéd és gesztusok
- Egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába, vagy iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása
- Társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek;
- Lopás, szándékos károkozás
- Hivatalos dokumentumok meghamisítása, szándékos rongálása
- Mások megalázása, zsarolása, életveszélyes fenyegetés

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 bízta 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.

7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. A harmadik 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 is értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. 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 igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti. Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. A könyvtár működése

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- a könyvtár célja az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése.
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási

hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje

A nyitvatartás ideje igazodik az órarendhez, az intézményi működési rendhez, valamint a pedagógusok diákok igényeihez, mindig tanév elején kerül megállapításra. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai, a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el. Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi. Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális
- dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

Az iskolából távozó, illetőleg a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Tankönyvtári szabályzat

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az intézményünk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege: „Az ingyenes tankönyveket átvettem, és a tanév végén használható állapotban visszaadom. Aláírás. „

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendők

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók esetében az iskola gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

1. a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 2. b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- (1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

1. a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
2. b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.” (1.számú melléklet)

Általános alapelvek: A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közösén tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt. Iskolánkban ez a tanulói jogviszony létesítésekor kitöltendő megfelelő űrlapon történik. A gondviselő továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei az enyhe bőrpírtól a súlyos anafilaxiás sokkig terjedhetnek. Mivel életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú mielőbbi felismerése. Ismertén allergiás gyermekeknél veszélyes anyaggal érintkezett, ilyen ételt evett, rovar csípte meg és hirtelen légzési nehézsége támad, rekedt, nyálzik. elgyengül, elájul, vagy ismertén nem allergiás gyermeknél hirtelen két szervrendszert érintő tünet:

bőrkiütés, nyelési nehezítettség, ájulás, rekedtség, szemhéj dagadás, erős hasi görcs lép fel. Felismerése és ellátása alapvetően szakember feladata.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolatorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Általános alapelvek: A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közösben tervezik meg, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és kerek meghatározása

A külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok előzetes általános felkészítése, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok ismertetésének, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozására kijelölt személy biztosítása, a rendezvény szervezéséért általános felelős személy, valamint az osztályközösségek, illetve tanulók egy csoportjának közvetlen felügyeletéért felelős személy kijelölésének kötelezettsége, az intézmény igazgatójának feladata.

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról. Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában szükség szerint orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. A tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarenddel rendelkező tanulók gondviselői/törvényes képviselői számára az iskola által biztosított konzultáció szakmai-tartalmi kereteinek kialakításában az iskola-egészségügyi szolgáltató részt vesz.

9.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz valamint balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, testékszerek, rágógumi, egyéb ételek.

9.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskolaigazgató feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack-, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: a konyhai eszközök, berendezések, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az iskola épületének, osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A krónikusan beteg, valamint a testi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében a szakértői vélemény alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata. A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse az igazgatóhelyettes.

9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti: - az érintett hatóságokat, - a fenntartót, - a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó,

nehezítő körülmény:

- egész napos gázzsünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben szükséges, a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, - olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

10. Egyéb kérdések

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

A) Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

- az elektronikus napló,

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,
- az 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 intézményvezető 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.

B) 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, kapcsolódó 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

C) 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.

10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A) 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 osztályzatairól negyedévente és félévkor valamint a tanév végén az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Negyedéves 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 a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

B) 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 igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény

a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelőtevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását. A gazdálkodó szerveknél történő termelőtevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló közötti külön megegyezések tartalmazhatják. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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. A tanulót az iskolaigazgató által meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ebben az esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskolaigazgató állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

10.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Minden munkavállalónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításának és tűzriadó tervének rendelkezéseit.

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló, gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye. A nevelők a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében át kell adni a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. 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, illetve elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek 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; a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét; a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt ismertetniük kell a tanulókkal a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást. A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozott balesetveszéllyel járó tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza. Az iskolaigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti idő-

pontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

10.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni.

Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez 1. számú mellékletként kerülnek csatolásra. A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az Nkt. 63. § (1) bek i) pontja szerint „a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.”

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, számítógép, projektor, hangfal, Ipad, rendelkezésre álló szoftverek. Továbbá a tanári szobában a pedagógusok használatára számítógépek állnak rendelkezésre.

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

A pedagógus – a minimum követelmények teljesüléséhez kizárólag az iskola SZMSZ-ében, Házi-rendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyet be kell jelentenie a feladatellátási-hely vezetőjének!

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ legalább egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető az intézmény honlapján, valamint kifüggesztve az iskolatitkári helyiségben és a tanári szobában. Az igazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személyről információt kell adni. Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának. A házirend érdemi változásakor, a szülők tájékoztatását a legitimizációs záradék aláírója (a szülői munkaközösség vezetője) köteles elvégezni, valamint a tanulókat a DÖK- segítő pedagógus köteles értesíteni. A szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez az igazgató és az osztályfőnökök a tanévzáró szülői értekezleten értesíti.

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A) Az intézményi dokumentumok

1. Az Intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
2. A személyesen benyújtott iratok átvételét az iskolatitkár igazolja.
3. Az intézmény címére érkezett iratokat az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, távollétében a helyettesítési rendben meghatározottak alapján a helyettese vagy az arra kijelölt személy bonthatja föl.
4. Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani kell a névre szóló iratokat.
5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az Intézmény

a) nevét;

b) címét;

c) az intézmény azonosítóit: OM 032169; Tankerülete 116009

d) az iktatószámot;

e) az ügyintéző megnevezését;

f) az ügyintézés helyét és idejét;

g) az irat aláírójának nevét, beosztását;

h) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

7. Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat;

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

8. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az Intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

9. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

10. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelete 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári

őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

11. Az iratok selejtezését a tagintézmény-vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

12. Az Intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
- c) elektronikus okirat;
- d) elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

13. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

14. Az intézmény által használt nyomtatványok:

- a) a beírási napló;
- b) a bizonyítvány;
- c) a törzslap külíve, belíve;
- d) ellenőrző és e-napló;
- e) az osztálynapló az e-naplóban;
- f) a csoportnapló az e-naplóban;
- g) az egyéb foglalkozási napló az e-naplóban;
- h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához;
- i) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
- j) az órarend;
- k) a tantárgyfelosztás;
- l) a továbbtanulók nyilvántartása;
- m) az étkeztetési nyilvántartás;
- n) a tanulói jogviszony igazoló lapja

II. A beírási napló

1. Az Intézménybe felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
2. A beírási naplót 1. évfolyamon kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
3. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
4. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

5. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
6. Minden év június 30-áig megküldjük az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
7. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
8. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
9. A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - a) felvételének időpontját;
 - b) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
 - c) anyja születéskori nevét;
 - d) állampolgárságát;
 - e) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat;

f) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait;

g) egyéb megjegyzéseket.

III. A bizonyítvány

1. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

2. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

3. A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát;

b) a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát;

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;

d) a tanuló törzslapjának számát;

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát;

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát;

g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését;

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését;

i) a tanuló által tanult tantárgyak éves óraszámát;

j) a szükséges záradékot;

k) a nevelőtestület határozatát;

l) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát;

m) az intézmény-vezető és az osztályfőnök aláírását.

4. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítvány-másodlat állítható ki.

5. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

6. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.

7. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

8. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

IV. A törzslap

1. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az Intézmény a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

2. Az egyéni törzslap tartalmazza

a) a törzslap sorszámát;

b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;

c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát;

d) a tanuló által elvégzett évfolyamot;

e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését;

f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését;

g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat;

h) a nevelőtestület határozatát;

i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat;

j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat;

k) sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

3. Az egyéni törzslapokat az általános iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

4. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM-azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és a tagintézmény-vezető aláírását és a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

5. A törzslap külíve tartalmazza

a) az osztály megnevezését;

- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését;
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását;
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

6. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

V. Az e-napló – 1.

1. A tanulók magatartását, szorgalmát, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatását az e-naplón keresztül végezzük.

2. A hiányzások igazolását, valamint az Intézmény és a szülő kölcsönös tájékoztatását az e-naplóban kell megtenni.

3. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

4. Az e-napló tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

5. A tanuló félévi osztályzatairól az Intézmény az osztályfőnök aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást ad.

VI. Az e-napló – 2.

1. A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót.

2. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tanév végén kötelezően kinyomtatott változatban a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, valamint az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

3. Az e-napló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

4. A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

e) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

5. Az értékelő naplórész

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait;

6. Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplón keresztül.

7. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,

a) a csoport megnevezését;

b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;

c) a csoport tanulóinak névsorát;

d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;

e) a tanuló értékelését;

f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot.

8. Az egyéb foglalkozásokról, a szakkörről, a sportkörről a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót.

VII. A jegyzőkönyv

1. A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

2. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

3. A jegyzőkönyv

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll;

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését;
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását;
- a végleges osztályzatot;

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét;

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

VIII. A tantárgyfelosztás

1. Az Intézmény a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

2. A tantárgyfelosztás

a) a tanév évszámát;

b) az iskola nevét;

c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,

d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát;

e) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként;

f) a pedagógus összes óratervi órájának számát;

g) pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát;

h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát;

i) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,

j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát;

k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát;

l) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket;

m) az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot;

n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

3. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden évben az Intézmény megküldi a fenntartónak.

4. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

IX. A végzett tanulók nyilvántartása

1. Az Intézmény a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
2. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
3. A nyilvántartás
 - a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
 - b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét;
 - c) a tanulót felvevő intézmény nevét és szakirányát

12.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e-naplót), a törzslapot, a beírási naplót, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és a két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az Intézmény által alkalmazható záradékokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 1. melléklete tartalmazza.
4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
5. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az Intézmény hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
7. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

8. A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

9. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

10. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

11. A bizonyítványokról másodlatot, engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

XI. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

1. Az Intézmény az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelésér felügyeletét ellátó személy az intézmény igazgatója, korlátozása esetén a jogkörre átruházott személy.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

P.H.

.....
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az Cigány Nemzetiségi Önkormányzat év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség..... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösségvéleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői munkaközösség képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával év hó napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató P.H. a nevelőtestület képviselője
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt:, év hónap nap

.....
Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

Mellékletek

- Munkakörleírás-minták

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Mellékletek

1.számú melléklet

Munkaköri leírás (pedagógus munkakör, kiegészítve igazgatóhelyettesi munkakörrel)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Füzes Utcai Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2800 - Tatabánya, Füzes utca 38.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
2.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
3.	az iskola házirendje
4.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógy-pedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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 feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslaikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
16. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
17. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzí* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait közvetlenül az órája/ foglalkozása megtartása után *bejegyzí* a naplóba, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására*, illetve a *kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatására szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. A *tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a *tanuló köteletségének vétke és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz* a tanév rendjében meghatározott *országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák lebonyolításában*. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, kapcsolódóan meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért*.

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának*.

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni*.

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat* lát el.

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását*.

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást)* lát el.

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen* - ellátja a *gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét*.

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában*.

26. *Részt vesz* a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények* szervezésében és *megvalósításában aktív szerepet vállal*. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést*.

28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik* a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendelkezések* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

Kiegészítő munkaköri leírás: Igazgatóhelyettesi munkakör

- Az igazgatót – távolléte esetén – teljes körűen helyettesíti.
- Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket és óracseréket, naprakészen vezeti a KRÉTA rendszert
- Előkészíti a többletfeladatok, helyettesítések, túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait
- Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, tanmenetek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás és az órarend készítésében
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó, különbözeti).
- Felügyeli az iskolai ünnepek elkészítését, szervezését.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.

- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Megszervezi a továbbtanulással kapcsolatos információk továbbítását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, ... év ...hónap.

.....
 / igazgató
 egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
 foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás
(pedagógus munkakör)**

V. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	Tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Füzes Utcai Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2800 - Tatabánya, Füzes utca 38.

VI. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

VII. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógy-pedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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 feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
16. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
17. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

VIII. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, *de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátíttatja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulónak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait közvetlenül az órája/ foglalkozása megtartása után *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.

12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, kapcsolódóan meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat* lát el.

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást)* lát el.

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.

28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya,.... év ... hó ... nap

.....
/ igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

5. Iskola
6. Foglalkoztatott
7. Fenntartó
8. Irattár

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens /gyógypedagógiai asszisztens munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Füzes Utcai Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2800 - Tatabánya, Füzes utca 38.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A gyógypedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A gyógypedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó gyógypedagógusok, pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A gyógypedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei az óvodai, tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A gyógypedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
3. A gyógypedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató, igazgató-helyettes, (továbbiakban vezetők), illetve a gyógypedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képzéssel, önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknek.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.

17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (35 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

IV. A gyógypedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott pedagógussal/gyógypedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mértén aktívan közreműködjenek;
3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a pedagógussal/gyógypedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. az óvodai, tanórai és egyéb foglalkozásokon pedagógus/gyógypedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. felügyeli, szükség esetén a pedagógus/gyógypedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
6. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
7. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
8. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
9. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;

10. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
11. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában; az önállóan étkezni nem tudó tanulók etetésében közreműködik az etetési feladatok ellátásában;
12. elvégzi a nem szobatiszta gyermekek, tanulók pelenkázási feladatait;
13. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
14. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
15. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus/ gyógypedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
16. esetenként pedagógus/gyógypedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti;
17. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
18. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
19. a foglalkozásokra előkészíti a pedagógus/gyógypedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
20. pedagógusi/gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
21. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja;
22. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
23. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.
24. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai és takarítási feladatok ellátásában.
25. az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja 18:00 óráig; amennyiben a szülő, gondviselő nem jön gyermekéért, úgy 18:00 óra előtt próbálkozik a szülő, gondviselő telefonos megkeresésével; sikertelenség esetén 18.00-kor telefonon értesíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség Gyermek Átmeneti Otthonát és jelzi a gyermek várható érkezését; az intézmény bejáratára kifüggeszti a gyermek nevét és a befogadó intézmény nevét, elérhetőségét és címét, majd elkíséri a gyermeket a megadott helyre:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség Gyermek Átmeneti Otthonába
2800 Tatabánya, Füzes utca 40/B.
Telefon: 34/512-561

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya,év hó...nap

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

- 9. Iskola
- 10. Foglalkoztatott
- 11. Fenntartó
- 12. Irattár

Munkaköri leírás
(iskolatitkár munkakör)

IX. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	Iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Füzes Utcai Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2800 - Tatabánya, Füzes utca 38.

X. A munkakörre vonatkozó fontosabb intézményi dokumentumok:

1.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
2.	az iskola házirendje
3.	az adott tanév iskolai munkaterve

XI. Legfőbb feladatai és kötelezettségei:

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési, táblázatkezelési és grafikai feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs szervezési érzékkel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői, grafikai alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli az E-postakönyv rendszert, feladójegyzékeket.

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében, teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai: Az igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, KRÉTA rendszert használja,
- Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok: Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó, javító és különbözeti vizsgák
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy az igazgató helyettes alkalmanként megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya,.... év ... hó...nap.

.....
/ igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

- 13. Iskola
- 14. Foglalkoztatott
- 15. Fenntartó
- 16. Irattár

**Munkaköri leírás
(takarító munkakör)**

XII. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre	Takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Füzes Utcai Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2800 - Tatabánya, Füzes utca 38.

XIII. A munkakörre vonatkozó fontosabb intézményi dokumentumok:

1.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
2.	az iskola házirendje
3.	az adott tanév iskolai munkaterve

XIV. Legfőbb feladatai és kötelezettségei:

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület, épület előtti járda, udvar takarítási munkálataiban
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- Porszívózza a szőnyegeket
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat; gondozza az udvari növényeket
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben; elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását

- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény igazgatójának, igazgató-helyettesének.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy az igazgató helyettes alkalmanként megbízza.

IV. Anyagi felelősség:

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelőséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

V. Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Az igazgató szűrőpróba szerűen ellenőrzi tevékenységét.
- Feladatok meghatározása kizárólag az igazgató, igazgatóhelyettes hatásköre.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, 2024. év....hó...nap

.....
 Soós Hajnalka Zsófia / igazgató
 egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

- 17. Iskola
- 18. Foglalkoztatott
- 19. Fenntartó
- 20. Irattár

Munkaköri leírás
(karbantartó/gondnok munkakör)

I. Munkaviszony jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	karbantartó/gondnok
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Füzes Utcai Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2800 - Tatabánya, Füzes utca 38.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
2.	az iskola házirendje
3.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A munkakör célja:

Az iskola épületében felmerülő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás. Továbbá az iskola udvarának rendben tartása.

IV. Feladatok:

- Kisebb javítások elvégzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- Szükség szerint anyagbeszerzés.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- Az intézmény helységeinek tisztasági meszelése/festése.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése, rögzítése.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek cseréje, villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az épületek eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje.
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálato-
kat.
- A kerti gépek, udvaron használt eszközök rendben tartása. Szükség szerint anyagbeszerzés.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, nyáron az udvar rendben tartása, szükség szerint füves
területek kaszálása, nyírása.

- Cserjék, fák, bokrok nyírása.
- Téli időszakban a főbejárat előtt és a lépcsőn a hó eltakarítása.
- Elvégzett feladatairól munkanaplót vezet.
- Ünnepek, iskolai rendezvények alkalmával segíti a berendezések, eszközök elhelyezését.
- Ha munkája során a főbejáratnál, illetve annak közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felhívása eredménytelennek bizonyult, értesíti felettesét.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.

V. Anyagi felelősség:

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelőséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

VI. Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Az igazgató szűrőpróba szerűen ellenőrzi tevékenységét.
- Feladatok meghatározása kizárólag az igazgató, igazgatóhelyettes hatásköre.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, év hó ... nap

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:
21. Iskola

- 22. Foglalkoztatott
- 23. Fenntartó
- 24. Irattár

2. számú melléklet
DÖK – Szervezeti Működési Szabályzat

2024 -2025

Füzes Utcai Általános Iskola

Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata



Füzes **Utcai**
Általános Iskola
2800 Tatabánya, Füzes u.
38.
OM azonosító: 201804

Bevezetés

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik. A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az iskola SZMSZ-ével és házirendjével.

Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét (diszkriminációmentes).

I. Jogszabályi keretek

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzata és az Intézmény házirendje

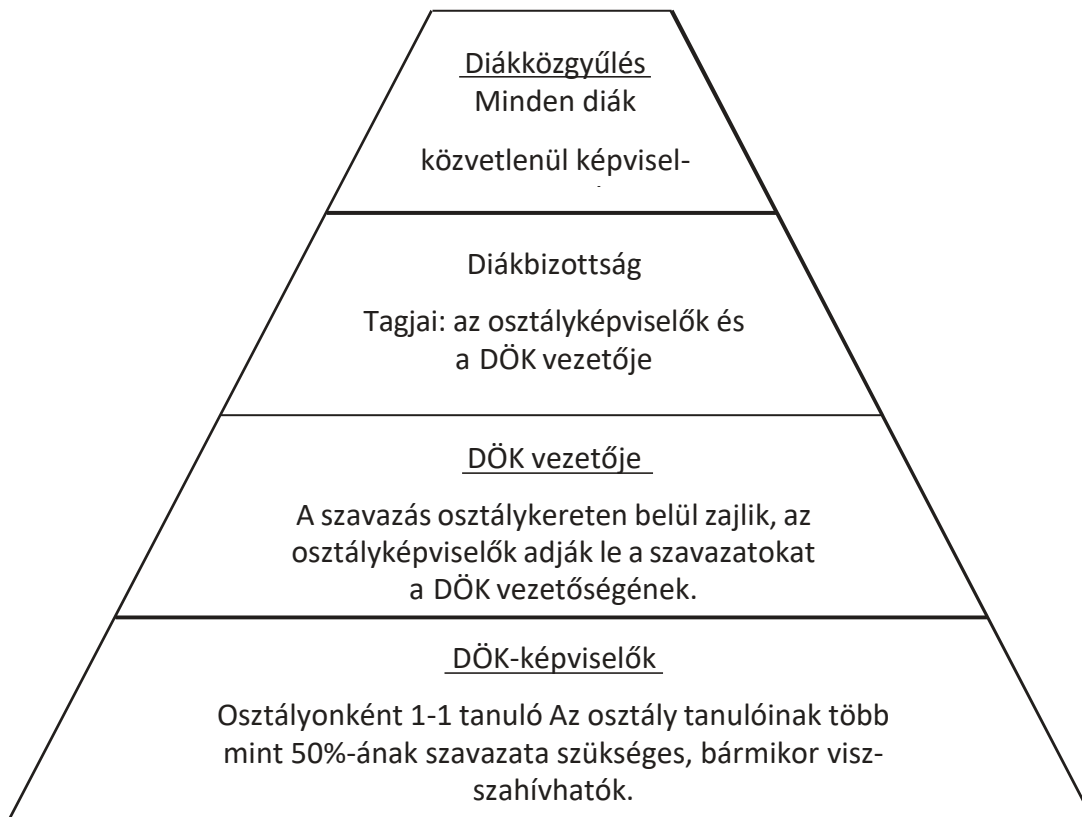
II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása

1. Személyi hatálya: minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.
2. Területi hatálya: az iskola székhelye, telephelyei.
3. Érvényessége: DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.
4. Módosítása: évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.
5. Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselek 2/3-os többsége szükséges.

III. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje

1. A DÖK alulról építkező szervezet.

2. Szervezeti ábra:



3. A diákönkormányzat vezetőjét a diákközség titkos szavazással választja meg. Feladata, hatásköre:

- jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt,
- iskolai, kerületi (városi) szinten képviseli a diákönkormányzatot,
- rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, illetve a DÖK munkáját segítő pedagógussal,
- összehívja a diákbizottság üléseit,
- évente legalább egy alkalommal összehívja a diákközséget,
- a diákközségen beszámol az előző község óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről,
- megválaszolja a gyűlésen az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket,
- aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.

4. A DÖK vezetőjének helyettese: a DÖK vezetőjének javaslata alapján a diákbizottság választja meg. Feladata, hatásköre:

- a DÖK vezetőjének megbízásakor vagy annak tartós távolléte alatt jogosult a DÖK képviseletére,
- kapcsolatot tart az osztályképviselőkkel, a DÖK vezetőjével, szükség esetén az iskola igazgatójával.

5. A diákbizottság a DÖK legfelső szintű irányító testülete. A diákbizottságot a DÖK megválasztott vezetője irányítja. Tagjai: osztályképviselők, a DÖK vezetője. Feladata, hatásköre:
- a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.

A diákbizottság a DÖK vezetőjének kezdeményezésére tart ülést, amelyet akkor kell összehívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, az intézmény igazgatója, a tantestület vagy a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezi. A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről emlékeztető készül, a levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja látja el. Határozatképes a diákbizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek.

6. A diákközgyűlés a DÖK legfelsőbb szerve. A diákközgyűlést (iskolagyűlés keretében) évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. E fórum szolgál az iskola diákjainak tájékoztatására és tájékozódására.

7. A DÖK munkáját segítő felnőtt a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét. Feladata, hatásköre:

- kapcsolatot tart a tantestülettel, az iskola vezetőségével,
- a DÖK vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízása esetén jogosult a DÖK képviselőjére a tantestület előtt,
- a DÖK bevételeit és kiadásait nyilvántartja,
- a bevételek ésszerű és takarékos felhasználása érdekében ajánlásokat tehet.

IV. A DÖK jogai

1. Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):

- saját működésének meghatározása,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatáskörei gyakorlása,
- szervezeti és működési szabályzatának megalkotása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízása.

2. Egyetértési, véleményezési és egyéb jogai a VI. pont alatt.

V. DÖK gazdálkodása

1. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem korlátozza. A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani a helyiségek és berendezések állagmegóvására.

2. Bevétele származhat:

- „bolhapiacból”,
- klubrendezvényekből,
- tombolaértékesítésből,
- az intézmény alapítványának támogatásából.

3. Kiadás (felhasználás területei):

- diáknapok és rendezvények támogatása,
- öntevékeny rendezvények támogatása,
- jutalmazások támogatása.

VI. Irányadó jogszabályok

Jelen szabályzatban nem részletezett kötelezettségek, jogok, véleménynyilvánítások tekintetében a következő jogszabályok az irányadók.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény: 25. § (4) bekezdés, 39. §, 43. § (1) bekezdés, 46. § (6) bekezdés g) és p) pont, (8) bekezdés, 48. §, 58. § (9) bekezdés, 73. § (2) bekezdés, 83. § (4)–(6) bekezdés, 84. § (2) bekezdés.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet: 3. § (1) és (8) bekezdés, 4. § (2) bekezdés c) pont, 15. § (1) bekezdés, 16. § (1) bekezdés, 82. § (6) bekezdés, 84. § (6) bekezdés, 117. § (1) bekezdés, (2) bekezdés c) pont, 120. §, 121. § (1) bekezdés c) pont, (3) bekezdés c) pont, 122. § (1) bekezdés c) pont, (4) bekezdés c) pont, (5) bekezdés, 130. § (5) bekezdés, 169. § (9) bekezdés, 1. melléklet I. Irattári terv 17. pont.

VII. Az SZMSZ nyilvánossága

1. A hatályos DÖK SZMSZ 1 másolatipéldánya a könyvtárban kerül elhelyezésre.
2. 1-1 eredeti példányát az iskola igazgatója, illetve a DÖK vezetője őrzi.
3. Fentieken kívül az iskola honlapján is megjelentetik.

VIII. Záradék

Az intézmény nevelőtestülete jelen DÖK SZMSZ-t 2024. szeptember 13. napján megtárgyalta és jóváhagyta.

A nevelőtestület nevében:

.....

.....
igazgató

Kelt: Tatabánya, 2024. szeptember 13.

.....

DÖK munkáját segítő
felnőtt

.....

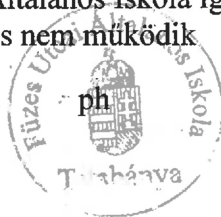
.....
DÖK vezetője

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nyilatkozat:

Soós Hajnalka a Füzes Utcai Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy intézményünkben iskolaszék és intézményi tanács ~~nem működik~~

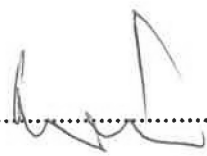
2024-08-22




Soós Hajnalka Zsófia igazgató

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év 08. hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 08. hónap 23. nap


diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. év 08. hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 08. hónap 23. nap




Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2024. év augusztus hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. év augusztus hónap 23. nap



szülői munkaközösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év augusztus hó 21 napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Tatabánya, 2024. év augusztus hónap 21 nap

H. Hegyvári Zsolt
igazgató



Tamás Székely
a nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőtében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 11 hónap 18 nap

Vereckei Judit

Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

Mellékletek

- Munkakörleírás-minták

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma