

**AZ ÁSZÁRI JÁSZAI MARI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2024.

I. BEVEZETÉS

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

Ászári Jászai Mari Általános Iskola
2881 Ászár Kossuth Lajos utca 26.

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

I.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.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az *Ászári Jászai Mari Általános Iskola* intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

I.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 benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

I.3 Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS.....	2
I.1	Az SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	2
I.2	Az SZMSZ HATÁLYA	2
I.3	TARTALOMJEGYZÉK	3
II.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	6
III.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
III.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	7
III.1.1	<i>Vezetők, vezetőség.....</i>	7
III.1.1.1	Igazgató.....	7
III.1.1.2	Igazgatóhelyettes	9
III.1.2	<i>Pedagógusok közösségei.....</i>	12
III.1.2.1	Nevelőtestület.....	12
III.1.2.2	Szakmai munkaközösségek	13
III.1.3	<i>Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....</i>	14
III.1.3.1	Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek:	14
III.1.3.2	Iskolatitkárok:	15
III.1.3.3	Rendszergazda:	15
III.1.4	<i>Tanulók közösségei</i>	16
III.1.4.1	A diákönkormányzat	16
III.1.4.2	Az iskolai sportkör	16
III.1.4.3	Szülői szervezetek (közösségek).....	17
III.1.5	<i>Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék</i>	17
III.1.6	<i>Intézményi tanács</i>	17
III.2	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	18
III.2.1	<i>A kiadmányozás és a képviselet szabályai</i>	18
III.2.2	<i>A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje</i>	19
III.2.3	<i>A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	20
III.2.4	<i>Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ..</i>	21
III.2.5	<i>A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....</i>	21
III.2.6	<i>A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....</i>	21
III.2.7	<i>A vezetők és az iskolaszék, közötti kapcsolattartás formája.....</i>	22
III.2.8	<i>Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje</i>	22
III.3	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22
III.4	AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, MÓDJA	22
III.4.1	<i>Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....</i>	22
III.4.2	<i>Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)</i>	23
III.4.3	<i>Iskolaszék, – egyéb intézményi közösségek</i>	23
III.4.4	<i>Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....</i>	23
III.5	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	23
III.5.1	<i>Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal</i>	23
III.5.2	<i>Kapcsolattartása az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK).....</i>	23
III.5.3	<i>Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal</i>	23
III.5.4	<i>Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval</i>	24

III.5.5	<i>Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel</i>	24
III.6	SZAKISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 24	
IV.	A MŰKÖDÉS RENDJE	25
IV.1	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
IV.1.1	<i>A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	25
IV.1.2	<i>Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	25
IV.1.3	<i>A vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	26
IV.2	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	26
IV.3	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	27
IV.4	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI (AMENNYIBEN RELEVÁNS).....	28
IV.5	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	28
IV.5.1	<i>A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	28
IV.5.2	<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje</i>	28
IV.6	6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
IV.6.1	<i>A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:</i>	30
IV.6.2	<i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:</i>	30
IV.7	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	31
IV.8	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	34
IV.8.1	<i>A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai</i>	34
IV.8.1.1	<i>A könyvtári tagság feltételei:</i>	34
IV.8.1.2	<i>A könyvtár szolgáltatásai:</i>	34
IV.8.2	<i>Könyvtáros</i>	35
IV.8.3	<i>Az olvasó kötelességei</i>	35
IV.8.4	<i>A könyvtári viselkedés szabályai</i>	36
IV.9	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37
IV.9.1	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	40
IV.9.2	<i>Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i>	41
IV.9.3	<i>Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén</i>	41
IV.9.4	<i>Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	42
IV.10	EGYÉB KÉRDÉSEK	43
IV.10.1	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	43
IV.10.2	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	44
IV.10.3	<i>Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai</i>	45
IV.10.4	<i>10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok</i>	45
IV.10.5	<i>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.</i> 45	45
IV.11	INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	47
IV.12	AZ INTÉZMÉNYI IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	48
IV.12.1	<i>Az iratkezelés szervezeti rendje</i>	48
IV.12.2	<i>Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök</i>	48
IV.12.3	<i>Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető</i>	48

V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
V.1	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	50
VI.	MELLÉKLETEK	52
VI.1	1. SZÁMÚ MELLÉKLET	53
VI.2	2. SZÁMÚ MELLÉKLET	74
VI.3	3. SZÁMÚ MELLÉKLET	86

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény adatai:

OM azonosító, szervezeti kód:	201019 KA 5801
Intézmény neve:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Intézmény típusa:	Általános Iskola
Az intézmény székhelye:	2881 Ászár, Kossuth Lajos utca 26.
Feladatellátási hely neve:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Tatabányai Tankerület Központ
A fenntartó székhelye:	2800 Tatabánya, Győri út 29.

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4.§ alapján: A Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

Jogszámban meghatározott alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat
- felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók közül az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők iskolai nevelése-oktatása

egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba
- napköziotthonos foglalkozás

Évfolyamok száma: 8

Felvehető maximális tanulólétszám: 250 fő

Az intézmény képviselője: az igazgató

Az intézményi bélyegzők felirata és
Körbélyegzők:

lenyomata:

Ászári Jászai Mari Általános Iskola
2881 Ászár, Kossuth Lajos utca 26.

Ászári Jászai Mari Általános Iskola
2881 Ászár, Kossuth L. u.26.

Fejbélyegzők:

Ászári Jászai Mari Általános Iskola
2881 Ászár, Kossuth Lajos utca 26

Ászári Jászai Mari Általános Iskola
2881 Ászár, Kossuth L. u.26.



**ÁSZÁRI JÁSZAI MARI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
2881 Ászár, Kossuth L. u. 26.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

III.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

III.1.1 Vezetők, vezetőség

Vezetők közötti feladatmegosztás

Munkaköri leírás alapján történik.

III.1.1.1 Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a KK által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó/működtető szervezet vezetőjével
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről,

végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási, belső önértékelési feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Ezen kívül további feladatai: pályázatok elkészítése, innováció, PR tevékenység, munka-és tűzvédelem, iskolai alapítvány nyomon követése.

III.1.1.2 Igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak, feladata az általános nevelés, oktatás felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési oktatási céljainak megvalósításában és az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját és a munkaközösségeket.

Hatáskörébe tartoznak:

- Munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolításában.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Segít a KIR - statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Gondoskodik az órarend elkészítéséről és év közbeni karbantartásáról.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és

- gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
 - Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
 - Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
 - Havonta ellenőrzi a naplóvezetést és a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
 - Havonta összesíti és jelenti az óraadók által megtartott órákat, a többletmunkát és az eseti helyettesítéseket.
 - Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
 - Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
 - Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
 - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
 - Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
 - Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
 - Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
 - Kapcsolatot tart az iskolaorvossal/fogorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
 - Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
 - Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
 - Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
 - Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
 - Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
 - Koordinálja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
 - Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
 - A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
 - Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
 - Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
 - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetlen hírek, hirdetések, elektronikus levelek, stb.).
 - Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
 - Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
 - Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
 - Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.

- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

- Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- Az intézményben a kiadványozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató távollétében, vagy tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a Matematika és természettudományi munkaközösség-vezető az iskola felelős vezetője.

Ez az intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntésekre terjed ki.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

Alapelv: Az intézmény nyitva tartásának illetve a tanulók benntartózkodásának időszakában mindig elérhető legyen az intézményben az igazgató vagy helyettese.

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

Akadályoztatás esetén cserével vagy más személy kijelölésével gondoskodnak az ügyeletről.

Az intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntésekre terjed ki.

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)

Amennyiben az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes által végzett helyettesítési rend akadályoztatás miatt nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst a pedagógusok közül, elsősorban a matematika és természettudományi munkaközösség-vezetőt.

Az intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntésekre terjed ki.

III.1.2 Pedagógusok közösségei

III.1.2.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, az éves munkatervet, éves beszámolót az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Nem ruházhatja át ezen jogkörét.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a DÖK működési szabályzatát.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége

esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv egy példánya az intézmény irattárába kerül, egy példányt pedig a fenntartónak kell megküldeni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet (őszi, tavaszi)
- havonta munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, és azt a nevelőtestület támogatja

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani olyan fenntartási döntések előzetes véleményezésére, melyet a törvény meghatároz.

III.1.2.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
- kultúra és testkultúra munkaközösség
- matematika- és természettudományi munkaközösség
- magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelvi munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok, tanítók külön megbízásaira.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvek fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Egységes követelményi rendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Tankönyvek kiválasztása, a tapasztalatok alapján esetleges változtatása.

III.1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

III.1.3.1 Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek:

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Alkalmazásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik. Feladataikat munkaköri leírásuk szerint az igazgató ellenőrzésével látják el.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése, • különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési
- tanulófelügyelet biztosítása 18 óráig.

A fennmaradó heti öt óra felhasználása:

- foglalkozások előkészítése,
- ügyelet
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- iskolai ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása,
- a munkakörrel összefüggő továbbképzésben való részvétel

III.1.3.2 Iskolatitkárok:

Iskolánkban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő irodai dolgozók az iskolatitkárok. A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az iskolatitkárok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a munkáltatóval. Munkájukat önállóan, a munkaköri leírásuk szerint végzik az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

III.1.3.3 Rendszergazda:

Felel az iskola oktatásban és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a folyamatos adatmentésért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért, e feladatok folyamatos munkavégzéséért, rendjéért. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.4 Tanulók közösségei

III.1.4.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Működése során az iskola helyiségeit, berendezései tárgyait használhatja. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt
- az iskolai Munkaterv, Sportkör munkatere elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a fegyelmi eljárás során
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését szabályzata, munkatere szabályozza.

Az iskolavezetés és a DÖK vezetője együtt gondoskodik a tanulók rendszeres tájékoztatásáról és vélemény nyilvántartásának lehetőségeiről:

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, ahol valamennyi tanuló véleményt nyilváníthat, és kérdéseket intézhet az iskolai életet érintő ügyekben a DÖK, illetve az iskola vezetőihez. Ennek megszervezéséért a DÖK vezetője a felelős.

III.1.4.2 Az iskolai sportkör

A sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

III.1.4.3 Szülői szervezetek (közösségek)

- Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.
- A szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az SZM értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.
- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

III.1.5 Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

III.1.6 Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

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

III.2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztattaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a rangidős munkaközösség-vezető.

A képviselet szabályai:

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és helyettese együttes aláírását kell érteni.

III.2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség tagjai a legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában 4 munkaközösség működik.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos működéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösség vezetője felelős. A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök közössége, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, iskolagyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Kiemelt feladatok:

- iskolán belül szervezett mikro továbbképzések, bemutató órák
- iskolán kívüli továbbképzések, szakmai programok
- munkaközösségen belüli ellenőrzések, óralátogatások, értékelések
- Tanulmányi kirándulások, iskolai sport- és kulturális rendezvények

Kapcsolattartás formái, gyakorisága:

napi, heti, havi, eseti megbeszélések személyes, vagy online csoportban.

Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a **diákönkormányzat, diákképviselők közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár**, akit az igazgató bíz meg öt éves időtartamra, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskola vezetősége a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzatnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez tájékoztatást biztosít, amennyiben szükséges
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre

A diákönkormányzat képviselői aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, ami az intézmény működését tartalmazza, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint.

A diákönkormányzat gondoskodik az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- egy a működéshez szükséges helyiséget (A 38-as terem)
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat
- a működéshez rendelkezésre bocsátott eszközök (pl.: hangosítás)

A berendezési tárgyak csak rendeltetésszerűen, tanári felügyelettel használhatók.

A diákönkormányzat költségvetési támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

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

Az iskolai sportkör felelőse tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

- Az Iskolai Sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját.
- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény
- vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
 - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
 - a feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
- A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
 - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
 - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

III.2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, feladatairól. A tájékoztatás történhet személyes formában, vagy delegált tagokon keresztül. Az igazgató tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskolát érintő valamennyi kérdésben, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend, a Munkaterv elfogadása előtt.

III.2.6 A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart.

Az iskola valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A pedagógusok a szülőkkel elektronikus eszközökön keresztül is tarthatják a kapcsolatot (elektronikus levelezés, zárt e-csoportok létrehozása).

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

az igazgató:

- az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal szeptember elején,
- az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az iskola honlapján

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

III.2.7 A vezetők és az iskolaszék, közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

III.2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Nem releváns.

III.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- rendszeres elektronikus levelezés formájában;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőablán, tanári előtti kerámia táblára írva, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail) keresztül értesíti a nevelőket.

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

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

III.4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulók és pedagógusok közötti tájékoztatás lehetséges helye, módja:

- tanórák, osztályfőnöki órák
- KRÉTA rendszer
- tanórán kívüli programokon (ünnepélyek, kirándulások, különböző rendezvények)

A tájékoztatásban és a közvetlen kapcsolattartásban kiemelt szerepe van az osztályfőnököknek, munkaközösségvezetőknek, napközis nevelőknek, Diákönkormányzatnak és képviselőinek.

- 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 fordulhatnak.

III.4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Tanév elején az első szülői értekezleten a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe osztályonként. A tagok megújítására akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.

- A tagok tájékoztatják a többi szülőt a szülői munkaközösség ülésein elhangzottakról, melyek történhetnek szóban, és írásban e-mail formájában.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

III.4.3 Iskolaszék, – egyéb intézményi közösségek

Nem releváns

III.4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az Intézményi tanács kezdeményezheti az iskola nevelőtestületének összehívását egyes az iskola működését érintő kérdésekben.

III.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

III.5.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a 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.

III.5.2 Kapcsolattartása az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK)

Az igazgatóhelyettes 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.

III.5.3 Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal

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 a jelzőrendszeren keresztül. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken.

Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Problémás esetekben (igazolatlan hiányzás, anyagi gondok, veszélyeztetettség a családban, ...) azonnal jelez az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül a gyermekjóléti szolgálat felé. Az intézkedéseket egyeztetik, megbeszélik.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat elérhetősége az iskola aulájában kerül kifüggesztésre.

III.5.4 Kapcsolattartás az iskola-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 szűrővizsgálatokon túl az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témákban előadásokat, beszélgetéseket tartanak egy-egy tanulói célcsoportnak.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása:

Feladataink: A tartós gyógykezeléssel küzdő gyermek betegségének megismerése, személyi anyagában való dokumentálása.

Iskolai fejlesztőjének, kapcsolattartójának kijelölése, jogszabályi szabályozás alapján a fejlesztését ellátó pedagógus számára külön céljuttatás biztosítása erre a feladatra.

A tartós gyógykezeléssel küzdő gyermek érdekében kapcsolatfelvétel kezdeményezése az iskola orvosa, az iskola védőnője és a gyermek szakorvosa irányában, esetlegesen egyéb fejlesztését végző szervek felé (szakszolgálat).

Szakmai vélemények, javaslatok megismerése, dokumentálása.

A gyermek fejlesztésére vonatkozó terv készítése (pedagógus, fejlesztő pedagógus), szükség esetén Szakértői vélemény iránti kérelem indítása a Pedagógiai Szakszolgálat egyéb vizsgálatot végző szervekhez.

Az elkészített szakértői vélemény alapján a gyermek fejlesztésének biztosítása.

Folyamatos kapcsolattartás: szülő - pedagógus konzultáció biztosítása a gyermek fejlődése érdekében havi rendszerességgel, a megbeszéltek dokumentálása.

III.5.5 Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény rendvédelmi szervekkel való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás formája történhet szóban, vagy írásban.

III.6 Szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1 Az intézmény működési rendje

IV.1.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 19 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend „Intézményi életrend és munkarend” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

IV.1.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözők használati rendjét tudatosítani kell a tanulóknak, annak betartását pedig ellenőrizni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, aki szükség esetén értesíti az igazgatót vagy a helyettesét. A igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

IV.1.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartásának illetve a tanulók benntartózkodásának időszakában mindig elérhető legyen az intézményben az igazgató vagy helyettese.

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

Akadályoztatás esetén cserével vagy más személy kijelölésével gondoskodnak az ügyeletről.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az olyan személy, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, csak előzetes egyeztetés, bejelentkezés alapján, igazgatói engedéllyel léphet az iskola területére.

Az iskolába érkező engedéllyel rendelkező idegeneket a portás engedi be, és kíséri az előzetesen egyeztetett személyhez, vagy helyiségbe.

Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció szükséges.

Engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével

kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

IV.3 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik az elektronikus naplóban, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres **tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató a tanév első tanítási napjaig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével.

A jelentkezési határidő szeptember első hete. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók fejlesztése, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 14 fő. Indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

A diákkörbe a belépés önkéntes. A felvétel után az adott félévben a tanuló köteles a foglalkozásokat látogatni. Távolmaradás csak igazolás ellenében lehetséges. Igazolatlan mulasztás, a fegyelmezettség foka befolyásolja a magatartás és a szorgalom osztályzatot.

A diákköröket a foglalkozást megtartó nevelő, vagy az iskola vezetése szervezi a pedagógiai program elvárása és a tényleges tanulói igények szerint – diákönkormányzattal egyeztetve.

Időszakos, egyéb tanórán kívüli foglalkozások, tehetséggondozás indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából vagy egy-egy projekt megvalósítása során. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

IV.4 A felnőttoktatás formái (amennyiben releváns)

Intézményünkben nincs felnőttoktatás.

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

IV.5.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

IV.5.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai, települési szintű ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések:

- Tanévnnyitó
- Tanévvzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben vagy felső tagozaton megtartott ünnepélyek:

- Aradi vértanúk emléknapja - október 6.
- A kommunista diktatúra áldozatai emléknapja - február 25.
- A holokauszt áldozatai emléknapja - április 16.
- A nemzeti összetartozás napja - június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Mazsolaavató
- Magyar Diáksport Napja
- Szülők nevelők bálja

- Magyar Tudomány Napja
- Luca napi bolhapiac
- Mikulás-nap
- Falu karácsony,
- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Jászai Mari mese- és prózamondó verseny
- Jászai nap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Egészség hét

IV.6 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

- Minden tanévben ellenőrzött területek:
 - A tanítási órák.
 - Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája.
 - Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
 - Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikusnapló vezetése.
 - Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

- Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

IV.6.1 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

IV.6.2 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat

vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

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

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi eljárás megindításának feltételei:

A tanuló a kötelességeit megszegi:

- vétkezen (szándékosan vagy gondatlanságból)
- vétkezen (szándékosan és gondatlanságból)
- súlyosan (eljárás szükséges vagy fegyelmező intézkedés elégséges)

Kötelező a megindítása:

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) maga ellen kéri.

Nem indítható:

10 év alatti tanulóval szemben

Egyebek:

- Kiskorú tanuló fegyelmi eljárásába a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, illetve mindkettőjüket törvényes vagy meghatalmazott képviselő is képviselheti.

Az eljárás megindítása

- a tanulót meg kell hallgatni,
- a kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell,
- ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

Az eljárás elmei:

- értesítés
- egyeztető eljárás
- fegyelmi tárgyalás
- fegyelmi büntetés
- végrehajtás / fellebbezés

Értesítés

Kapja:

- a tanuló,
- a kiskorú tanuló esetén a szülő is

Tartalma:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegés,
- az egyeztető eljárás lehetősége, megindításának feltételei
- a fegyelmi tárgyalás időpontja és helye
- tájékoztatás arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg

Kézbesítése:

- igazolható módon - tértivevényes küldeményként
- a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja

Egyeztető eljárás

Feltétele:

- van sérelmet elszenvedő fél,
- a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetében a szülője) a fegyelmi eljárásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelenti az igényét,
- lefolytatásával a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülője is) egyetért,
- harmadszori kötelességszegés esetén az intézmény az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő között megállapodás létrehozása

Lebonyolítása:

- nagykorú személy vezeti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad,
- ha megállapodás történik, akkor bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni,
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülője) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy a bejelentéstől számított 15 napon belül nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Egyeztető eljárás során figyelembe vett szabály:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint **30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.**

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

Fegyelmi tárgyalás résztvevői:

Fegyelmi bizottság:

A nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg

Felek:

- kötelességszegő tanuló és szülője (illetve képviselőjük)
- sértett tanuló és szülője (illetve képviselőjük)

Jegyzőkönyvvezető

Tanúk-szükség szerint

Szakértő-szükség szerint

A diákönkormányzat képviselője –amennyiben ilyen módon véleményez

Fegyelmi tárgyalás menete:

- A kötelességszegő tanuló jogainak ismertetése
- A kötelezettségszegés ismertetése
- A rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése
Bizonyítási eszköz a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- Bizonyítási eljárás lefolytatása
Minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen
- A fegyelmi büntetés megállapítása és nyilvánosságra hozása

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve tartalmazza:

- Tárgyalás helyét
- Tárgyalás idejét
- A tárgyalás hivatalos minőségében résztvevők nevét
- Az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló vagy a szülő kéri.

A fegyelmi büntetés:

Megállapításánál figyelembe kell venni

- a tanuló életkorát,
- értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát,

- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményének beszerzését követően. A jogkört a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra az SZMSZ-ben átruházhatja.

A fegyelmi büntetést a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

- ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását,
- a kihirdetése legfeljebb 8 nappal elhalasztható, ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A kihirdetést követően írásban meg kell küldeni a büntetés megállapítását 7 napon belül az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek is, kivéve megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a tanuló (kiskorú esetén a szülő) ezt tudomásul vette, fellebbezési jogáról lemondott és nem kéri a megküldést.

IV.8 A könyvtár működése

IV.8.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

IV.8.1.1 A könyvtári tagság feltételei:

- Az iskola könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtári szolgáltatások ingyenesek.

IV.8.1.2 A könyvtár szolgáltatásai:

- **Kölcsönzés**
- Könyvek kölcsönzése: tartós tankönyv az adott tanévre, kötelező irodalom
- A kölcsönzési határidő egy hónap, - illetve egy tanév a tankönyvek esetében -, amely igény esetén meghosszabbítható.
- Pedagógusok számára a dokumentumok száma nem korlátozott.

Tankönyvek kölcsönzése

- Kölcsönzési határidő egy évfolyamon használt tankönyvek esetén egy tanév, a több évfolyamon használt tankönyvek esetén addig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

Folyóiratok kölcsönzése

- A folyóiratok, -amennyiben rendelkezik az intézmény folyóiratokkal- nem kölcsönözhetőek. A pedagógusok számára biztosított, illetve a tanuló számára, amennyiben az versenyre való felkészülését elősegíti.

Audiovizuális dokumentumok kölcsönzése

nem releváns

Könyvtárközi kölcsönzés

- Nem releváns

Helyben használat

Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

- Kézikönyvtár, időszaki kiadványok helyben használata

IV.8.2 Könyvtáros

- A könyvtáros informál a könyvtár használatáról, állományáról, szükség esetén segítséget nyújt.
- Könyv - és könyvtárhasználati órák tartása.
- Előre egyeztetett időpontokban a szaktanárok tarthatnak a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a könyvtárban.
- A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 5 óra

IV.8.3 Az olvasó kötelességei

- Az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni.
- Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy új példányát a könyvtárnak átadni, vagy a dokumentum árát megtéríteni.
- Ha az elvesztett dokumentum másik példánnyal vagy másolattal érdemben nem pótolható, az olvasónak meg kell téríteni a dokumentum mindenkori piaci árát/antikvár becsértékét, a térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél.
- A tanuló a kölcsönzött tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
- A tanuló ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni,

- A rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést is figyelembe véve a Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetni:

Az első tanév végén a tankönyv árának 75%-át

A második tanév végén a tankönyv árának 50%-át

A harmadik tanév végén a tankönyvek árának 25%-át.

- Elveszett, megrongált tankönyvek fizetési kötelezettsége alól indokolt esetben a könyvtáros az iskolavezetés jóváhagyásával eltekinthet.
- A könyvtár minden beiratkozott olvasójának a kikölcsönzött könyveket az adott tanév végén vissza kell hoznia a könyvtárba.

IV.8.4 A könyvtári viselkedés szabályai

- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
- A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!
- Az olvasónak kötelessége vigyáznia könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.
- A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!
- A polcra levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!
- A tanulók a házirenddel együtt ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

IV.9 Intézményi védő, óvó előírások

Intézményünkben az Nkt. 62. § (1a) bekezdése alapján a beteg gyermek ellátása a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján történik.

Az Nkt. 62. § (1b) bekezdés a)-b) pontja szerint az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése előírja, hogy az intézmény vezetője egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Kórosan alacsony vércukorszint elhárítása (hipoglikémia vagy „hipó”)

Az enyhe vércukorkilengések a cukorbeteg hétköznapiak részei. Sokszor még az egészen kicsi gyerekek is megbízhatóan képesek ezt jelezni, az idősebb tanulók pedig maguk is korrigálni tudják az enyhén alacsony vagy emelkedett vércukorszintjüket.

A túl alacsony vércukorszintnek egyéni, de jellegzetes tünetei vannak, melyeket időben felismerve és közbeavatkozva a komolyabb rosszullét megelőzhető. Nagyon fontos, hogy a gyermek egyedi tüneteit ismerjük, és időben beavatkozva megelőzzük az eszméletvesztést.

Általában megfelelőnek számít cukorbetegéknél a 3,9-10 mmol/l közötti vércukorszint.

A 3,9 mmol/l alatti vércukorszint esetén beszélünk hipoglikémiáról.

- 3,9 mmol/l alatti érték esetén a tanulónak plusz szénhidrátot kell fogyasztania,
- A szénhidrát (szülővel előzetesen egyeztetve) lehet 10-20 gramm gyors felszívódású cukrot tartalmazó gyümölcslé, üdítő, szőlőcukortabletta,
- Az elfogyasztott plusz cukortól általában 10-15 perc alatt a vércukorszint rendeződik, a tünetek megszűnnek. Ellenőrzésként 30 perc múlva vissza kell mérni a vércukorszintet,
- Kis idő elteltével némi lassabban felszívódó szénhidrátot is fogyaszthat a tanuló, hogy ne essen le újra a vércukorszintje (például keksz).

Extrém alacsony vércukorszint elhárítása, vészhelyzet elhárítása

A kórosan alacsony vércukorszint veszélye minden inzulinnal kezelt cukorbeteg esetén fennáll, súlyos esetben eszméletvesztést, és akár életveszélyes állapotot okozhat.

Egyénekenként eltér, hogy mi számít rosszullétet okozó értéknek, de extrém alacsony vércukorszintre utal, ha a vércukormérő ezt mutatja: LO ("low" - a készülék mérési határánál alacsonyabb érték). Ha a gyermek közérzete jó, a műszaki hiba kizárására ismételt mérés szükséges.

- Ha a gyermek a súlyos hipoglikémia jeleit mutatja, akkor mentőt kell hívni, és annak megérkezéséig is azonnali beavatkozás szükséges a vészhelyzet elhárítására. A nyelni már képtelen, eszméletlen cukorbeteg nem szabad itatni, tilos szőlőcukor tablettát tenni a szájába.
- Ilyenkor életmentő a HypoKit-nek is nevezett glukagon injekciós készlet (Glucagon). Ez egy egyszer használatos, cukrot és glukagon hormont tartalmazó injekció, amely izomba beadva gyorsan és jelentősen emeli a vércukorszintet. Az injekciót a gyermek tartózkodási helyén, lehetőleg hűtőben kell tárolni. A glukagon beadásáról tájékoztatni kell a kiérkező mentőst/orvost.

Mit NE tegyünk hipoglikémia vagy annak gyanúja esetén?

- Ne hagyjuk magára a gyereket,
- Ne küldjük el ételért vagy az iskolaorvoshoz,
- Ne késlekedjünk a beavatkozással,
- Ha a gyermek nem tud nyelni, TILOS etetni-itatni a fulladásveszély miatt.

Kórosan magas vércukorszint elhárítása (hiperglikémia)

Magas vércukorszintnek számít a 10 mmol/l feletti érték. Az emelkedett vércukorszint okozhat rossz közérzetet, de nem jelent közvetlen életveszélyt. Hosszú távon a tartósan magas vércukorszint károsítja az ereket és az idegrendszert, növeli a szövődmények kockázatát, ezért törekedni kell rá, hogy a vércukorszint a nap legnagyobb részét az egészséges tartományban „töltse”.

- 10 mmol/l felett: a szülővel előzetesen megbeszélte módon vagy telefonon egyeztetve kell dönteni a beavatkozás szükségességéről. Lehetséges lépések: inzulinadag növelése, soron következő étkezés későbbre csúsztatása, esetleg némi testmozgás. 1-2 pohár víz megivása mindenképp javasolt.
- 15 mmol/l felett: a vércukorszint nagyon magas (kifejezett hiperglikémia). Azonnal egyeztetni kell a szülővel a korrekcióról. Nem szabad intenzív testmozgásba kezdeni, mert ez ilyenkor tovább emelheti a vércukorszintet. Ha a gyermek éber és együttműködő, akkor a vércukorszint rendezését segíti a víz, cukormentes tea itatása.
- Nagyon magas vércukorszint esetén plusz inzulin beadásával történik a korrekció. Az inzulinkészítmények sokfélék, ezért a korrekció szükségességéről és annak módjáról a szülőt kell megkérdezni.

Extrém magas vércukorszint elhárítása

- Extrém magas vércukorszint esetén az anyagcsere egyensúlya veszélyesen felborul. Ennek legtöbbször már észlelhető tünetei vannak.
- Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás (acetonos), közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket! A vércukorszint rendezése mellett sokszor orvosi beavatkozás is szükséges.
- Ha egy cukorbeteg gyerek hány, minden esetben értesíteni kell a szülőket, és ilyenkor orvosi ellátás is szükséges.
- A megelőzésére fontos figyelni, ezért szükséges (többek közt) a rendszeres vércukormérés. Különösen igaz ez inzulinpumpát használó gyermekeknél, akiknél a pumpa nem várt technikai problémája viszonylag rövid idő alatt inzulinhiányos állapotot és meredeken emelkedő vércukorszintet eredményezhet.

Tájékoztatással kapcsolatos intézményi eljárás

- osztályok/tanulócsoportok: az adott tanulócsoport életkori sajátosságaikra épített foglalkozás szervezése a „Cukor Suli felkészítő program pedagógusoknak” című tananyag felhasználásával
- pedagógusok: minden pedagógus számára elérhető rövid tájékoztatás közzététele.

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje [Nkt. 25. § (5a)-(5d) bek.]

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, 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.

Felismerése és ellátása alapvetően szakember feladata. Amennyiben bizonytalanság lép fel a helyzet megítélésében, maradéktalanul hívni kell a mentőket telefonon (104 vagy 112).

Amennyiben az iskola bármely tanulójánál fokozott kockázatú allergiás betegséget diagnosztizáltak, a szülőknek haladéktalanul jeleznie kell az iskola igazgatójának!

Az érintett tanulónak akkor az iskola számára az életmentő gyógyszert az iskolába kell juttatni, hogy biztosítva legyen az esetleges sürgősségi ellátás!

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

- A külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok előzetes általános felkészítése, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és

balesetvédelmi kockázatok ismertetése a jogszabályban előírtak szerint történik.

- A rendezvény szervezéséért általános felelős személy, valamint az osztályközösségek, illetve tanulók egy csoportjának közvetlen felügyeletéért felelős személy kijelölése az adott esemény előtt a munkaértekezleten kerül kijelölésre, illetve az éves Munkaterv tartalmazza a tanév programjainak felelősét.
- Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos 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.

IV.9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület illetve a szülői munkaközösség munkájában.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvétel, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az igazgató. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes helyettes tájékoztatja.
- A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű

egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadója. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában. Iskolánkban a diabéteszsel élő gyermekek ellátását szülői nyilatkozattal a diabmentor (pedagógus) végzi.

IV.9.2 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulói környezetet úgy kell kialakítani, hogy ne veszélyeztesse a tanulók testi épségét, egészségét.

A tanulók napirendjének, életvitelének szabályozásánál az elsődleges szempont egészség megóvása és a veszélyhelyzetek kerülése.

A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért ezen a területen megkülönböztetett eljárásrendet kell alkalmazni.

Fő szempontok:

- egészségügyi alkalmasság
- az egészségi állapot napi, rendszerességgel történő figyelemmel kísérése
- egészségügyi háttér biztosítása (védőnővel, iskolaorvossal való szoros együttműködés, előadások szervezése)

Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesülnek a diákok a tanév első napján, melyet rögzíteni kell az elektronikus naplóban.

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

- A pedagógusnak pontosan kell végezni ügyeletesi teendőit.
- Haladéktalanul jelezni kell az intézmény vezetőjének, ha az épületben vagy berendezési tárgyakban olyan változást észlel, ami balesetet okozhat.
- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a

szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az elektronikus naplóban.

Az oktatásban részt vevőkről nyilvántartást kell vezetni, a részvételt aláírással kell igazolni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

IV.9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről hangos kiáltásból, a csengő jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő

iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére a folyosókon kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni.

Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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

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

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

IV.10 Egyéb kérdések

IV.10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

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

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

A Közoktatási 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 igazgatói 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.

IV.10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola tanulói által létrehozott, pénzben kifejezhető értékű javak az iskola tulajdonába kerülnek, ezért ezekért díjazásban nem részesülnek.

Iskolánkban a tanulók által létrehozott ezen értékek lehetnek:

- képzőművészeti alkotások
- mozgóképek
- előadóművészeti programok
- szakmai gyakorlat keretében végzett tevékenység ellenértéke vagy terméke

IV.10.4 10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

- Az intézmény területére csak előzetes igazgatói engedéllyel léphetnek be.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

IV.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

- A pedagógus a rábízott hivatalos ügyekben – ha azt törvény előírja – köteles a hivatali titkot megőrizni.
- Köteles az iskola jó hírnevét megőrizni, ápolni.
- Köteles az intézmény hagyományápolásában aktívan közreműködni.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartása. Az egységes eljárásrend megtartása.
- A munkaköréhez tartozó szabályok, szabályzatok ismerete, betartása és betartatása.
- A tanítási órák legalább heti rendszerességgel történő adminisztrálása (tananyag, hiányzó tanulók, házi feladat, felszerelés-hiány, egyéb megjegyzések) a KRÉTA RENDSZERBEN
- Az osztályzatok bevezetése – legalább heti rendszerességgel – az elektronikus naplóba
- Félévkor és év végén a tanulók érdemjegyeinek lezárása (a meghatározott határidőt szem előtt tartva) az e-naplóban.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetése és adminisztrálása az elektronikus naplóban

- A tanulmányi munkában gyengébben haladó tanulókkal való törődés, szükség esetén korrepetálás.
- A tehetséges diákok felkutatása, tehetséggondozása.
- Az egy tanuló csoportban tanító tanárokkal köteles együttműködni a nevelő- oktató tevékenység hatékonyabbá tételének érdekében.
- A szülők folyamatos informálása, tájékoztatása gyermekük tanulmányi előmeneteléről az elektronikus naplóban, fogadóórákon és szülői értekezleteken, esetmegbeszéléseken.
- Előre ismert hiányzása esetén (pl.: gyermekek után járó szabadság, orvosi vizsgálat, vizsganap, továbbképzés, hivatalos iskolai elfoglaltság stb.) a szaktanár köteles az osztály/csoport megjelölésével a konkrét tananyagot átadni a helyettesítő tanárnak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Mivel a tantestület minden tagja rendelkezik az iskola által biztosított vagy saját informatikai eszközökkel, ezért minden hiányzó tanár online formában is elküldheti az iskola e-mail címére a továbbhaladáshoz, vagy a gyakorláshoz szükséges tananyagot.
- Az osztályfőnök osztályában tanító kollégákkal szoros együttműködést alakít ki, tájékozódik az osztály tanulóiról
- Az osztályfőnök jó kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket a fontosabb eseményekről az elektronikus naplón keresztül, szükség esetén egyéni megbeszélések révén.
- Az osztályfőnök probléma esetén haladéktalanul értesíti a szülőt, gondviselőt. (Kréta rendszeren keresztül, vagy telefonon)
- Az osztályfőnök folyamatosan követi és ellenőrzi a diákok hiányzását, az alkalmanként szükséges értesítéseket megküldi az érintetteknek (e-napló, hivatalos szervek értesítése).
- Az osztályfőnök felel a félévi értesítő, év végi bizonyítvány, törzslap dokumentumok vezetéséért, előállításáért a jogszabályokban előírtak szerint.
- Az osztályfőnök programokat szervez osztályának (pl.: kirándulások, közösségépítő napok, délutánok), szem előtt tartva a közösség formálását és az egyéni szocializációt. Szükség esetén szakemberek segítségét kéri.
- Az osztályfőnök képviseli az osztály érdekeit az iskolai fórumokon

Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

- A pedagógusok kérelem útján igényelhetnek a mindennapi pedagógiai munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (notebook, laptop, tablet stb.) az intézmény mindenkori lehetőségeihez mérten. Az átadott eszközökről az intézmény nyilvántartást

vezet. A használatra átadott eszközökért – amelyeket a rendszergazda ad át – teljes anyagi felelősséget vállal, a megrongált, vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni.

- A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény egyéb eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével – a portán való bemutatás után – viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

- Az egyes pedagógusok a tanórákra olyan saját maguk által készített eszközt vihetnek be, melyek esztétikailag és módszertanilag kifogástalanok. Amennyiben a taneszközt, vagy szemléltető eszközt az intézményben, az intézmény eszközeinek felhasználásával készítette, az eszköz az intézmény tulajdonát képezi.
- A szaktanárnak figyelembe kell venni az eszköz készítésekor a balesetmegelőzési, érintésvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- A pedagógusnak figyelnie kell arra, hogy az általa készített eszközt a tanulók felügyelet nélkül, a szaktanár jelenléte nélkül nem használhatják.

IV.11 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Pedagógiai Program egy példánya az iskola tanári szobájában megtalálható, amely a szülők és a tanulók által kikérhető, szabadon megtekinthető egyeztetett időpontban. Ezt a példányt helyben olvasva lehet tanulmányozni az iskola gazdasági irodájában. Ezen kívül egy-egy példány található az igazgatói irodában is. A Pedagógiai Programot az intézmény honlapján (jaszaisuli.hu) is közzé tesszük a *Szabályzatok* részben.
- Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes jogosult arra, hogy a szülők és a tanulók részére a Pedagógiai Programról tájékoztatást adjanak. A tájékoztató időpontját előre egyeztetni kell.
- A Pedagógiai Programon kívül az SZMSZ-t és a Házirendet is lehet tanulmányozni az erre kijelölt teremben. A dokumentumokat az intézmény honlapján is közzétesszük (jaszaisuli.hu) a *Szabályzatok* részben
- Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.
- A Házirend érdemi változásakor a tanulókat és a szülőket osztályfőnöki órán, valamint az intézmény honlapján keresztül értesítjük a változásokról.
- 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, az osztályfőnökök legkésőbb a tanévzáró napján írásban tájékoztatják a szülőket.

- A kiadások csökkentése érdekében tanévkezdéskor az iskola segítséget nyújt abban a szülőknek, hogyan jutnak hozzá a tanévkezdési támogatáshoz, amelyet a helyi önkormányzat biztosít a rászorulóknak

IV.12 Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

IV.12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Ászári Jászai Mari Általános Iskola iratkezelése a KRÉTA rendszerbe beépülő Poszeidon Irat-és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban KRÉTA Poszeidon) valósul meg. A KRÉTA Poszeidon rendszer használati utasítása a www.tudasbazis.ekreta.hu weboldalon a bal oldali menüben a KRÉTA Poszeidonon belül a Poszeidon Intézményi kliens alatt érhető el. Az iratkezelési szoftver használatához az intézmény jogosultsága ügyiratkezelő, ami érkeztetésre, postázásra, főszámos és alszámos iktatásra ad lehetőséget. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan a Tankerületi Központ adminisztrátor jogosultsággal rendelkező kollégái dokumentálják. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

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

Iskolánk az iratkezelésre vonatkozólag szabályzatot készített, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meghatároztuk azokat az előírásokat, amelyek biztosítják az ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iratkezelés az iskolatitkár feladata, felettese az igazgató és az igazgatóhelyettes.

IV.12.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

- Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.
- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettes látja el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év augusztus hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

V.2 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: Ászár, 2024. év .augusztus hónap 26.nap


.....
igazgató



V.1 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ászár, 2024. év augusztus hónap 26. nap


diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ászár, 2024. év augusztus hónap 26. nap


intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot szülői szervezet 2024. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ászár, 2024. év augusztus hónap 26. nap


szülői szervezet képviselője

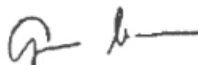
Intézményünkben nem működik iskolaszék.




Igazgató

Ászár, 2024.08.26.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év augusztus hó 26. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.
Kelt: Ászár, 2024. év augusztus hónap 26. nap


igazgató




Pintér Zsuzsanna
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: *Tatabánya, 2024* év *11* hónap *19* nap




Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

71

VI. MELLÉKLETEK

- Munkakörleírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont],
- Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat (Nkt. 43. § (1) bek.)
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei [(R. 4. § (2) g)]

VI.1 1. számú melléklet

Iktatószám:

Munkaköri leírás (pedagógus munkakör)

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógus
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola, 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 26.

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

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 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 elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, 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 betartására,

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 pályaaorientációját, 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 ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. 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 többletanításra 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 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 tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyz* 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 kötelességének 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 *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, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi 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 (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), 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 szülővel, 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 munkafadatait* (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:

.....

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
(pedagógiai asszisztens munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola 2881 Ászár, Kossuth Lajos u. 26.

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

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 iránytatása 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 mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapdokumentumokban 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 a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, (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, 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 megővését: 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

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. 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.

A fennmaradó heti 5 óra felhasználásáról a Púétv. 80. § (7) bekezdéséből következően ez neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőnek minősül, ezért értelemszerűen irányadónak tekinthetők rá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 28. § (1) bekezdésében foglaltak, tehát többek között

1. ügyelet,
2. foglalkozások előkészítése,
3. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
4. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. iskolai ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás,
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
14. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása,

16. a munkakörrel összefüggő továbbképzésben való részvétel.

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

1. előzetesen tájékozik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott 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 mérten aktívan közreműködjenek;

3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a gyógypedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;

4. az óvodai, tanórai és egyéb foglalkozásokon 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 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. órákközi 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 játékok, 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. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;

13. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;

14. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;

15. esetenként gyógypedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti;

16. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
17. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
18. a foglalkozásokra előkészíti a gyógypedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
19. gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
20. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja;
21. 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;
22. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.
23. óvodai feladatellátási hely esetében a dajka munkakör feladatait is elvégzi.
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 Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ Család- és Gyermekjóléti Központot, címe: 2870 Kisbér, Angol kert 1., telefon: 34/353-133.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt:

.....

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
(iskolaitkár munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti megnevezéssel):	iskolaitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavégzési hely neve és címe:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola 2881 Ászár Kossuth Lajos u. 26.
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	kötött munkarend

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

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. Az iskolaitkári munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:

Az iskolaitkár alapvető feladata a köznevelési intézmény zavartalan, szabályos működéséhez és fenntartásához szükséges különféle ügyviteli, adminisztrációs, szervezési, kapcsolattartási és dokumentációs feladatok elvégzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Iskolaitkári tevékenységével támogassa az intézmény vezetőségének munkáját.
2. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az igazgató, igazgató-helyettes felé.
3. A vezetők és a tankerület által kiadott feladatok határidőre történő elvégzése, dokumentumok, okmányok pontos, szakszerű elkészítése, nyilvántartások naprakész vezetése.
4. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).

5. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.

6. Szükség esetén az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat ellátni a gazdasági és személyügyi ügyviteli munkakörökben.

7. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.

8. Bizalmasan kezeli az intézményi, valamint a munkavállalói, tanulói információkat, és dokumentumokat.

9. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

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) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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

1. Az intézmény működéséhez szükséges ügyviteli feladatok, tevékenységek végzése:

- végzi az iktatást, kezeli az ügyiratokat az iratkezelés szabályai szerint,
- nyilvántartja a határidős feladatokat, a felelősöket értesíti a határidő előtt,
- végzi a hivatalos papír és elektronikus alapú levelezést,
- ellátja a postázási feladatokat, szükség esetén feladja a küldeményeket,
- tárolja az iratokat az iratrendnek megfelelően, szabályoknak megfelelően kezeli az intézményi dokumentumokat és az irattárat,
- az elektronikus dokumentumok tematikus feldolgozása és tárolása,
- kezeli a hivatalos telefonhívásokat, üzeneteket, információkat szerez be és továbbít,
- közreműködik az intézmény munkavállalóinak személyes dokumentumkezelésében (pedagógus igazolvány)
- kezeli és tájékoztatja a vezetőket, kollégákat a beérkező dolgozói távollétek jelzéséről,
- intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyeket: beírási napló, felmentések, kérelmek, diákigazolvány igénylése, igazolások kiállítása, bizonyítvány másolat kiadása, nyilvántartások vezetése, egyéb)
- intézi a tanulók be- és kiiratkozásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységeket,
- kezeli és nyilvántartja a tanulók bizonyítványait, törzslapjait, anyakönyveket, lezárt naplókat),
- elvégzi az intézményi, alapítványi, egyesületi pályázati projektekkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat, részt vesz a projektek lebonyolításában, adminisztrációs teendőkben,
- nyilvántartást vezet a tanulók és intézményi dolgozók legfontosabb adatairól
- adatbázisokat készít és naprakészen vezet,
- közreműködik statisztikai adatszolgáltatásokban,
- nyilvántartja és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat és egyéb, az intézményben folyó munkához szükséges nyomtatványokat, dokumentumokat, és biztosítja pótlásukat (rendelés),
- közreműködik az irodaszer megrendelésekben, egyéb megrendelésekben.

2. Ellátja a munkaköréhez szorosan kapcsolódó adminisztrációs feladatokat:

- hivatali levelek írása, dokumentumok gépelése, szerkesztése,

- fénymásolás, szkennelés, spirálozás,
- jegyzőkönyvek vezetése és megírása,
- elavult dokumentumok selejtezése,
- tanügyi nyilvántartások vezetése.

3. Gondoskodik a belső és külső rendezvények alkalmával az alapvető protokoll, szervezési és vendéglátási feladatokról:

- személyi titkári, asszisztensi feladatokat lát el,
- vezeti a vezetők irányába történő bejelentkezéseket, fogadja a vendégeket,
- gondoskodik a vendégek vendéglátásáról,
- részt vesz az intézményi rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

4. Az Oktatási Hivatal Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) a tanulói nyilvántartás naprakész vezetése, és egyéb más informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése.

5. Figyelemmel kíséri a Tatabányai Tankerületi Központ felől érkező tájékoztatókat, eljárásrendeket, a közneveléssel kapcsolatos jogi szabályozókat, és ezek figyelembe vételével végzi tevékenységeit.

6. Ágazati statisztikák, illetve jogszabályokban, belső szabályzatokban, tankerületi, igazgatói utasításokban meghatározott adatszolgáltatásokat, jelentéseket készít.

7. Munkáját az igazgató és/vagy a tankerületi központ vezetősége által meghatározott közös eljárásrendek, minták alapján, az intézmény vezetőségéhez és a tankerületi központhoz tartozó referensek munkájával összhangban végzi. Együttműködési kötelezettség terheli – a szolgálati út betartásával – az intézmény valamennyi dolgozójával és a tankerület illetékes referenseivel:

- közvetlen munkahelyi felettese az igazgató,
- a vezetőség mellett személyi titkári feladatokat végez; a vezetőséggel közvetlen napi kapcsolatot tart, nyilvántartja a vezetők feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztásait,
- belső közvetlen munkatársai az ügyviteli dolgozók, akikkel együttműködve, támogatva végzi az intézmény operatív feladatainak ellátását vezetői utasítások alapján,
- munkavégzése során az intézmény munkavállalóival, tanulóival, szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart a munkaköri feladataihoz tartozó ügyintéзések kapcsán,
- a külső kapcsolattartás körében vezetője tudtával, a feladatai ellátásához szükséges módon és mértékig tart szakmai munkakapcsolatot a Tatabányai Tankerületi Központtal és egyéb intézményekkel, szervezetekkel.

A munkaköri leírás kiadásának napja:

2024. szeptember 30.

Kelt:

.....

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 (takarító munkakör)

I. A munkaviszonyban álló foglalkoztatott személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre	takarító
Köznevelési intézmény neve:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola 2881 Ászár Kossuth L. u. 26.
Munkaidő időtartama:	heti 40 óra/napi 8 óra

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

1.	a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Munkaterülete: Az igazgató által meghatározottak szerint

Naponta végzendő teendők:

1. a helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése,
2. padok, asztalok, székek letörlése, fertőtlenítése, tükör és az osztályajtók tisztítása,
3. táblák lemosása.
4. ablakpárkányok portalanítása,
5. kézmosók, csapok letörlése, szükség esetén súrolása,
6. portörlés a polcokon, szekrényeken, faliképeken, szemléltető eszközökön,
7. szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése,
8. ruhásfogasok, cipőtartók tisztántartása.

Alkalmanként végzendő teendők: rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

1. ablakok, ajtók lemosása, oldalfal tisztítása,
2. függönyök mosása, vasalása,
3. radiátorok lemosása,
4. őszi-téli-tavaszi-nyári nagytakarítás (szünetekben).

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprút, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

1. kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
2. köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
3. köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
--------------------------------------	--

Kelt:

.....
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. Irrattár

Munkaköri leírás (portás munkakör)

I. A munkaviszonyban álló foglalkoztatott személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre:	portás
Köznevelési intézmény neve:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe	Ászári Jászai Mari Általános Iskola 2881 Ászár Kossuth L. u. 26.
Munkaidő időtartama:	heti 40 óra/ napi 8 óra

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások:

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III.A foglalkoztatott rögzített feladatai és kötelességei:

1. az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása,
2. biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének,
3. felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak őket udvariasan, de határozott módon elküldi,
4. közvetlen vezető tájékoztatása minden különleges eseményekről,
5. tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik,
6. az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja,
7. közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában,
8. a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában,
9. ügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét csak írásbeli engedély alapján /kilépő/ hagyhatják el a tanítási idő alatt,
10. munkaideje alatt a porta helyét csak indokolt esetben hagyja el, ellenkező esetben tájékoztatja az intézményvezetést,
11. egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak,

valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze,

12. közreműködik az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartatásában.
13. az „iskolagyümölcs” program, valamint az „iskolatej” kiosztását vezeti, segíti és ellenőrzi. Hűtő ellenőrzése, tisztán tartása,
14. az uzsonna kiosztása az iskolaotthonosok és a napközis gyerekek számára,
15. az iskola közvetlen környezetének (főbejárat, hátsó terasz) rendjéért felel, annak tisztántartásáról, fertőtlenítéséről gondoskodik,
16. a munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli,
17. a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

***Nyári időszakban a belső udvar és a teraszok gyommentesítése, átkapálása.
Térköves rész seprése, tisztán tartása.***

A dolgozó kötelessége:

1. a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
2. az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
--------------------------------------	--

Kelt:

.....
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 (gondnok/karbantartó munkakör)

I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti megnevezéssel):	gondnok/karbantartó
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavégzési hely neve és címe:	Ászári Jászai Mari Általános Iskola
Heti munkaideje:	20 óra
Munkarend:	kötött munkarend

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

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A gondnoki munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:

A gondnok alapvető feladata az intézmény üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Napi rendszerességgel felügyeli és végzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
2. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.
3. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az igazgató, igazgató-helyettes felé.

4. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).
5. Szükség esetén az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat ellátni technikai munkakörökben.
6. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.
7. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

A köznevelési dolgozó 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) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- h) az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, rendeltetésszerűen használni a számára biztosított eszközöket, berendezéseket,
- i) anyagi felelősséget vállalni a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

1. Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a karbantartási, működési, rongálódási hibák kijavításáról.
2. A kisebb javításokat elvégzezi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jelzi a gazdasági ügyintézőnek, és igazgatói jóváhagyást követően külső kivitelező szolgáltatása kerül beszerzésre. A külső kivitelező által végzett munkákat felügyeli.
3. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztító-, takarítószeres, karbantartó eszközök folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
4. Ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri a villamos energia, fűtés, víz, és csatorna rendszerek takarékos felhasználását, rendszerszerű működését.
5. Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
6. Részt vesz a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzésében, karbantartásában, esetleges javításában.
7. Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
8. Gondoskodik a rovar-, és rágcsáló irtás elvégzéséről.
9. Az intézmény székhelyén és telephelyein elvégzi az udvar rendben tartását (fűnyírás, levelek összeszedése, szemét összeszedése).
10. Az intézmény épületét zárja és nyitja, amely alkalmakkor bejárja és ellenőrzi az épületet (ablakok bezárása, rend, meghibásodások, stb.).
11. Munkája során együttműködik az egyéb technikai dolgozókkal (takarítók, gépjárművezető). Szükség esetén helyettesi feladatokban részt vesz (pl. helyiségek takarítása, rendbetétele).
12. Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a gazdasági ügyintéző felé.
13. Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz részt vesz az anyagmegrendelésben, beszerzésben, valamint a kis és nagy értékű tárgyi eszközök üzemeltetésében, javításában.

14. Külső kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
15. A beszerzett eszközöket, anyagokat nyilvántartja, felhasználásukat folyamatosan követi.
16. Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
17. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
18. Részt vesz a kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásainak egyeztetésében, a selejtezés és a leltár előkészítésében, lebonyolításában.

19. A bérbe adott helyiségek berendezéséről, rendeltetésszerű használatáról gondoskodik, felügyeli.
20. Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenléte helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
21. Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
22. Az igazgatónak, a gazdasági ügyintézőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
23. Az intézmény bejárása során hibák feltárása.
24. Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
25. A karbantartó füzetben jelzett igényeket napi szinten figyelemmel kíséri, és gondoskodik a jelzett feladatok elvégzéséről, amelyet a füzetben dokumentál.
26. Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt:

.....

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

VI.2 2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

Törvényi háttér:

- Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pont 84-86.§

Általános szabályok:

- Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét
- szabályzatban kell meghatározni.
- Az iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell
- A névre szóló iratokat személyesen a címzetthez kell továbbítani.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak meghatározott tartalmi és formai követelményei
- vannak.
- Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai
- munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő hitelesítő alkalmazott aláírását.

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolaidolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési, igazgatási és személyi ügykör

- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek felügyelik, irányítják az alábbiak szerint:

Igazgató

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

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra
- igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- ellenőrzi a titkárság munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár feladata.

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Felelős a rájuk bízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes útmutatása és irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása a célszemélyekhez
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése

- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- a küldemények postai feladása

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap

Felvilágosítás hivatalos ügyekben:

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató, vagy az
- általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

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

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskolának személyesen benyújtott iratok

- átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

A küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani.

Az iktatás

Az iskola a Posszeidon elektronikus iktatási rendszert használja.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, az iktatószám elő-, és utó-számában jelezzük a kapcsolatot a korábbi-későbbi iratokhoz.

Kiadmányozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek (iskolatitkár) az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az iskolában kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- Távollétében az igazgatóhelyettes

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

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

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

- A kiadvány felső részén az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- A kiadvány bal felső részén, a fejléc alatt az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve.
- A kiadvány bal felső részén, a fejléc alatt az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje
- Kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indokolás is).
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

A kiadványok továbbítása:

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést a Posszeidon rendszer megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársági helyiségei.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát szükség szerint a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani

azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Ászári Jászai Mari Általános Iskola

Intézmény címe: 2881 Ászár, Kossuth L. u. 26.

Fenntartó: Tatabányai Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Vereckei Judit

Intézmény weblapja: <http://www.jaszaisuli.hu>

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”);
- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalom meghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (a továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónk a tanulók, szülei, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónk tanuló jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közköztartás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

2.4. A tanulók személyes adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fitességi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 44/C. §-ában foglaltak szerint a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányútra irányuló egyéni és csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a törvényben felsorolt adatokat szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

Az Nkt. 37. § (2)-(3) bekezdése szerinti eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok - ideértve a különleges adatokat is - kezeléséhez és az elbíráló szervhez történő továbbításához hozzájárulást adott.

3 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes(ek)
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

4.3 A KRÉTA Tanügyi alarendszer

A KRÉTA Tanügyi Alarendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu/weboldal>

5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Lórodi László – Reé Consulting Nonprofit Kft.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

email: dpo@reeconsulting.eu

postacím: az intézmény levelezési címe

5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

VI.3 3. számú melléklet

Könyvtári SZMSZ

A könyvtárra vonatkozó adatok:

Elnevezése: Iskolai Könyvtár

Címe: 2881 Ászár Kossuth u.26.

Használói köre: az intézmény pedagógusai, tanulói, dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola a felelős.

Az iskolai könyvtár működését a fenntartó támogatásával az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a könyvtárosi feladatokért felelős pedagógussal nevelőtestület és a diákok közösségének javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai
- foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskola könyvtárának nyitvatartási idejében (heti 5 óra) a könyvtár a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók

számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete, dolgozói

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, nem vehetik igénybe az iskolai könyvtárat.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A könyvtárhasználat szabályai

A kölcsönzéseket a könyvtárért felelő pedagógus tartja nyilván. A nyilvántartás formája: erre a célra szolgáló napló

Kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az elveszített vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy forgalmi áron megtéríteni.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

enciklopédiák, lexikonok, szótárak. A tanulók csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözhetik ki ezeket a fenti időtartamra.

Csoportos használat

Alacsony létszámú tanulócsoporthoz, szakkörök részére órák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban az osztályfőnökök, szaktanárok, szakkörvezetők irányításával.

A könyvtárban tartott óra alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért, állományáért.

A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára is igénybe vehető.

Állandó könyvtáros nincs. A könyvtárért felelős pedagógussal egyeztetve lehet kölcsönözni. Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma alsó tagozatos tanulók esetében maximum 2 darab könyv, felső tagozatos diákok esetében több is lehet szükség szerint.

A kikölcsönzött könyvek kölcsönzési határideje 2 hét, amely hosszabbítható.

A pedagógusok a tankönyveket, szakirodalmat, segédleteket egy tanévre kölcsönözhetik.. Esetenként megegyezés szerint hosszabb időre is lehet kölcsönözni.

Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos könyvtári feladatokat a tankönyvfelelős végzi. A tartós könyveket a tanév végén összegyűjti. szükség esetén elvégzi a selejtezést.

Katalógus szerkesztési szabályzat

A kis számú állományra való tekintettel nem készülnek katalóguscédulák.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár a követelményeknek megfelelően folyamatosan, igyekszik fejleszteni állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A könyvtárért felelős tanár az állományalakítás során figyelembe veszi a z igazgató, a nevelőtestület, a diák- közösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban hely hiánya miatt nincs tanulók számára elérhető számítógép.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtárostánár felelős a leltárral átvett állományért, ezért meghatározott időközönként ellenőrizni kell a gyűjteményt a nyilvántartások alapján. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója a felelős.

Függelék

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ

OM azonosító: 201019

Ászári Jászai Mari Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Ászári Jászai Mari Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2881 Ászár, Kossuth utca 26.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201019

6. Köznevelési alapidadatai

6.1. 2881 Ászár, Kossuth utca 26.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi
fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 18 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2881 Ászár, Kossuth utca 26.

7.1.1. Helyrajzi száma: 209/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3218 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.