



Mocsai Arany János Általános Iskola
OM:031896

iktatószám: 238-I/2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2024. október 2.

készítette: Garzó Krisztina igazgató



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

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

Mocsai Arany János Általános Iskola
2911 Moca, Ady Endre utca 13.

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Az SZMSZ hatálya

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

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

3. Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	1
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	1
2. Az SZMSZ hatálya	1
3. Tartalomjegyzék.....	2
II. Intézményi alapadatok	5
III. Szervezeti felépítés	6
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	6
1.1. Vezetők, vezetőség	6
1.2. Pedagógusok közösségei	9
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	10
1.4. Tanulók közösségei	10
1.5. Szülői szervezetek (közösségek)	11
1.6. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék.....	12
1.7. Intézményi tanács	12
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	12
2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	12
2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje..	12
2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	13
2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	13
2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	13
2.6. A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	13
2.7. A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája..	14
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	15

4.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	15
4.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	15
4.3.	Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek	15
4.4.	Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	15
5.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	15
IV.	A működés rendje	16
4.1.	Az intézmény működési rendje	16
4.2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	17
4.3.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	18
4.4.	Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba	18
4.5.	Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök	18
4.6.	Versenys, vetélkedők, bemutatók	18
4.7.	Kirándulások	19
4.8.	Komplex Alapprogram	19
5.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20
7.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	22
8.	A könyvtár működése	26
9.	Intézményi védő, óvó előírások	26
9.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
9.2.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	32
9.3.	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	33
9.4.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
10.	Egyéb kérdések	37
10.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	37

10.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	37
10.3	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	37
10.4	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	38
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.....	39
11.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	41
12.	Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	42
V.	Záró rendelkezések.....	43
	Az SZMSZ hatálybalépése	43
	Az SZMSZ felülvizsgálata	43
VI.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	44
	Mellékletek	46
	Függelék.....	46

II. Intézményi alapadatok

- hivatalos név: Mocsai Arany János Általános Iskola
- székhely: 2911 Mocsai, Ady Endre utca 13.
- az intézmény típusa: általános iskola
- OM azonosító: 031896
- szervezeti kód: KA7201
- ellátott köznevelési alapfeladatok:
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 268 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 19 fő)
 - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
 - iskolai könyvtár
 - mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba, sportpálya)
 - a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- az intézmény fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ
2800 Tatabánya, Győri út 29.
- az intézmény jogállása: Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége
- az intézmény képviselője: igazgató

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

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

Az intézmény igazgatója

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

Az intézmény igazgatója felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betarttatásáért.

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

Az igazgató közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó:

- igazgatóhelyettes

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

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő tanár

- Vezetők közötti feladatmegosztás

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

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

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

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- KRÉTA tanulmányi rendszer teljeskörű használatát, adminisztrációját végzi, karbantartja és aktualizálja naprakészen az adatokat.
- Előkészíti az SNI határozatokat.
- Felügyeli az SNI, BTMN tanulók felülvizsgálati kérelmeit, gondoskodik a határidők betartásáról.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti az órarendet és év közben történő karbantartását elvégzi
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési tervének elkészítésében és folyamatos nyomonkövetésében.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
 - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.
 - Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
 - Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
 - Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
 - Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
 - Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
 - Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
 - Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
 - A rendszergazdával együttműködik az iskola szoftverigényének felmérésében és részt vesz annak biztosításában.
 - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.).
 - Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja
 - Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
 - Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
 - Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Helyettesítés rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Pedagógusok közösségei

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

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

A munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

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

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

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

A munkaközösség dönt

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

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

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően – • a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, • az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, • a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

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

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben NOKS munkakörben tevékenykedik:

- iskolatitkár
- pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergazda.

További alkalmazottak:

- karbantartó

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

1.4. Tanulók közösségei

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

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

- A tanulók közösségeit képviselő diákönkormányzat egyes további véleményezési jogköre

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

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

A diákönkormányzat döntési jogkörrel bír:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

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

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

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

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezetnek döntési joga van:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásában

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

1.6. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék

Intézményünkben iskolaszék az alacsony létszámba való tekintettel nem működik.

1.7. Intézményi tanács

Iskolánkban az alacsony létszámba való tekintettel intézményi tanács nem működik.

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

2.1. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőtében.

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

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

A munkaközösségek vezetői a munkaközösségük éves munkatervének összeállítása előtt

közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat; különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire: - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések, - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések, - iskolán kívüli továbbképzések, - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek. A szakmai munkaközösségek vezetői a vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

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

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

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

Az iskolai diákönkormányzat jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Az iskolai diáksportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a felsős munkaközösség vezetője és az igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője. Az iskolai sportért felelős testnevelő véleményét ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek, valamint sporteszközeinek használatát.

2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban az alacsony létszámba való tekintettel intézményi tanács nem működik.

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

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

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

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

Iskolánkban az alacsony létszámra való tekintettel iskolaszék nem működik.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató, az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról:

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

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

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- munkaértekező
- munkaközösségi értekező

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

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

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

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

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

4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

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

4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

- Tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői szervezetbe.
- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

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

Intézményünkben az alacsony létszámra való tekintettel iskolaszék nem működik.

4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Intézményünkben az alacsony létszámra való tekintettel intézményi tanács nem működik.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A Tankerületi Központtal

- az igazgatónak a Tatabányai Tankerületi Központtal szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, elektronikus formában, intézményvezetői értekezletek során.
- Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.

A Győri POK-kal

- Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.

- Minősítések, tanfelügyeleti eljárások, szaktanácsadói alkalmak szervezése kapcsán.

Pedagógiai szakszolgálattal

- Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Komáromi Tagintézményével
- Komárom-Esztergom Vármegyei Szakértői Bizottsággal
- A BTMN és SNI tanulókkal kapcsolatos vizsgálatokra jelentkezések elektronikus formában vagy papír alapon történnek.

A Komáromi TÁMPONT Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal

- Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az intézmény igazgatója a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.

Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

- Mocsá Község háziorvosi szolgáltatójával dr. Vlaicu Péter iskolaorvossal.

Az illetékes rendvédelmi szervvel

- Elektronikus és papír alapú megkereséssel
- Az iskola rendőrrel telefonos és személyes egyeztetések során történik az együttműködés.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

IV. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendje

- Ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanulók:

Az intézmény épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az intézmény 7 órától - 18 óráig biztosítja a tanév során tanítási időben. A tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozza meg az intézmény nevelőtestülete.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Tankerületi Központ előírásai alapján kell megszervezni.

Alkalmazottak:

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 45 perctől 16 óráig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy az igazgató megbízottjának az intézményben kell tartózkodnia a munkatervben megalkotott rend szerint.

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

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

A tanév elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével, előre egyeztetett időpontban.

Az iskola kapuja szorgalmi időben 7⁴⁵-13³⁰-ig zárva van.

A szülők gyermeküket az intézmény bejáratánál, vagy kedvezőtlen időjárás esetén, a folyosón várhatják meg. A tanterembe nem mehetnek be, csak külön engedéllyel. A fogadóórák és szülői értekezletek alatt az iskola nyitva áll a szülők részére. Első osztályosaink szülei az első két hétben kísérhetik el gyermekeiket a tanteremhez.

Ha gyermeküket szeretnék a tanóráról vagy foglalkozásról elvinni, ezt az osztályfőnök, napközis nevelő vagy igazgató, ill. igazgató-helyettes engedélyével tehetik, akinek ezt előtte írásban/digitális formában jelezni kell.

4.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 7 óra 45 perctől 16 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára a tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek, amely foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programja szabályoz.

4.4. Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az igazgató hagyja jóvá.

A délutáni munka zavartalansága érdekében az év elején megválasztott időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli/digitális nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli/digitális kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

4.5. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A tanév elején választott foglalkozásokon módosítani csak szülői kérésre, írásban/digitális formában, az intézményvezető engedélyével lehet.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

4.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az intézmény tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a munkaközösségek vezetői, ill. a szaktanárok a felelősek.

4.7. Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve pedagógiai program teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, az intézmény vezetőjének leadja.

A harmadik osztályosok erdei iskolában vesznek részt. Az erdei iskola finanszírozása, az alapítvány támogatásával valósul meg.

4.8. Komplex Alapprogram

A Komplex Alapprogram részletei az SZMSZ mellékletét képezik.

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

Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományörző rendezvényei:

- Tanévnyitó
- Mesevetélkedő
- Október 6.
- Október 23.
- Szülők bálja
- Mikulás
- Karácsonyi játszóház
- Karácsony
- Magyar kultúra napja-szavalóverseny
- Farsang
- Arany János versenyhét
- Március 15.
- Tavaszi játszóház
- Szépolvasó verseny
- Anyák napja (alsó tagozat)
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Tanévzáró
- Erdei iskola 3. osztály
- Erzsébet tábor
- Osztálykirándulások

- Pedagóguskirándulás
- Művészeti előadások (hangverseny, zeneiskolások, táncosok bemutatkozása)
- Hulladékgyűjtés,
- Kirándulások, túrák,
- Színházlátogatások, kiállítások megtekintése, hangverseny látogatása
- Házi tanulmányi versenyek,
- Tanév végén a kiemelkedő munkát végző tanulóknak „Arany János”-díj adományozása.

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág,)

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai:

A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről, • kellő mennyiségű adatot és ténnyt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- Tankerületi Központ belső ellenőre

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes és a munkaközösség vezetői munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

A belső ellenőrzés kiemelt területei:

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás

- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás

Pedagógusokra vonatkozóan:

- nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon,
- tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:
- tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
- tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- tanulói munka, munkafegyelem
- redményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja
- tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

- Intézményi adminisztráció

Tanulók ellenőrzése :

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- az adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

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

Egyeztető eljárás

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

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.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés nem alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladatellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelősége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították és a tanuló tanköteles korú.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. 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 tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány

esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

8. A könyvtár működése

A könyvtár működését az iskolai könyvtári szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben, a nyitvatartási időben pedagógusi felügyelettel van biztosítva a tanulók védelme. Különös figyelmet fordít az intézmény a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a biztonság szem előtt tartásával kell kiválasztani a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

A külső programok és események szervezése komplex feladat, ahol a tanulók biztonsága és tájékoztatása elengedhetetlen. Az alábbiakban összefoglalom a legfontosabb teendőket és szempontokat:

1. Teljes körű tájékoztatás

- Az osztályfőnökök és pedagógusok felelőssége, hogy a tanulók átfogó információkat kapjanak az eseményről.
- Ezen információknak pontosan kell tartalmazniuk:
 - Helyszínt és időpontot
 - Esemény célját és programját
 - Közlekedési lehetőségeket
 - Fontos biztonsági előírásokat

2. Fokozott figyelmet igénylő helyzetek

- A tanulók megfelelő felkészítése a specializált helyzetekre, mint például:
 - Veszélyes helyszínek
 - Szabálytalan időjárás
 - Sportesemények, amelyek különösen nagy kockázattal járhatnak

3. Elvárt magatartási szabályok

- A tanulóknak világosan el kell mondani az esemény során elvárt normákat, mint például:
 - Tisztelet a társak iránt
 - Utasítások követése
 - Biztonsági előírások betartása

4. Felügyelet és intézkedések

- A pedagógusoknak folyamatos figyelemmel kell kísérniük a tanulók viselkedését és biztonságát.

- Szükséges esetben azonnali intézkedéseket kell tenni az előírások be nem tartása esetén.
- A megfelelő hatóságokkal való kapcsolatfelvétel elengedhetetlen, ha a helyzet megkívánja.

5. Visszajelzés és értékelés

- Az esemény végén fontos a tanulói visszajelzések gyűjtése, hogy felmérhessük a tapasztalatokat és a biztonsági intézkedések hatékonyságát.
- Ezek a visszajelzések alapul szolgálhatnak a jövőbeli programok fejlesztéséhez.

A pedagógusok megfelelő tájékoztatással, a biztonsági előírások betartásával és a gondos felügyelettel hozzájárulhatnak ahhoz, hogy a külső programok és események zökkenőmentesen és biztonságosan valósuljanak meg, ezáltal segítve a tanulók fejlődését és élményeiket.

A 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók speciális ellátásának rendszere rendkívül fontos a megfelelő egészségügyi támogatás és a tanulmányi teljesítmény biztosítása érdekében. Az alábbiakban összefoglalom a fontosabb aspektusokat és lépéseket, amelyek segítik a diabéteszsel élő tanulók iskolai ellátását:

1. Ellátás felelősségi köre

- Az iskolai egészségügyi szolgáltatók (iskolaorvos, védőnő) felelősek a diabéteszsel élő tanulók egészségügyi ellátásáért.

2. Egészségügyi nyilvántartás

- A nyilvántartás tartalmazza a diagnózis időpontját, a kezelési tervet, az inzulinadagolás részleteit és az esetleges szövődményeket.

3. Speciális ellátási terv

- Az egyéni ellátási terv magában foglalja a napi inzulinadagokat, az étkezések időpontjait és tápértékeit, valamint a vércukorszint-ellenőrzési eljárásokat.

4. Egészségügyi felügyelet

- Rendszeres ellenőrzés a vércukorszint és a kezelési terv betartásának figyelemmel kísérésére.

5. Szükség esetén sürgősségi beavatkozás

- Képzett személyzet a sürgősségi helyzetek (pl. hipoglikémia) kezelésére, világos kommunikáció a tanulókkal a sürgősségi eljárásokról.

6. Kapcsolattartás a szülőkkel

- Folyamatos tájékoztatás a szülők számára a tanulók egészségi állapotáról és a kezelési tervről.

7. Továbbképzés

- Az egészségügyi szolgáltatóknak részt kell venniük a diabétesszel kapcsolatos szakmai továbbképzéseken.

Konzultáció a gondviselők számára

- Cél: a tanulók egyéni szükségleteinek megértése, a gyógykezelés hatásainak nyomon követése, együttműködés az iskolai és családi környezet között.
- Rendszeres találkozók szervezése, szakmai résztvevőkkel (iskolaorvos, védőnő, osztályfőnök, szükség esetén más szakemberek).
- Jegyzőkönyv készítése a konzultációkról, bizalmas információkezelés.

Az iskolai konzultációk keretei, amelyeket a tartós gyógykezelés alatt álló, egyéni munkarenddel rendelkező tanulók gondviselői/törvényes képviselői számára alakítottak ki, nagyon részletesen és jól átgondoltan tükrözik a tanulók egyéni szükségleteinek figyelembevételére irányuló szándékot. A következőkben összefoglalom a legfontosabb pontokat és javaslatokat, amelyek a konzultációk során megvalósíthatók a még zökkenőmentesebb és eredményesebb működés érdekében:

1. Célok és Fókusz:

- A konzultációk elsődleges célja a tanuló aktuális helyzetének megértése, a gyógykezelés hatásainak nyomon követése, és a családi iskola együttműködés erősítése.

2. Rendszeresség:

- A konzultációk rendszeres időpontokban történő szervezése elősegíti a folyamatos nyomon követést és a támogatás stabilitását.

3. Szakmai Résztvevők:

- A különböző szakemberek bevonása (iskolaorvos, védőnő, osztályfőnök, pszichológus, fejlesztőpedagógus) biztosítja a holisztikus megközelítést, amely figyelembe veszi a tanulók sokoldalú szükségleteit.

4. Témakörök:

- A konzultációk során a testi, lelki és szociális igények feltérképezése, valamint az előrehaladás és a gyógykezelés állapotának átbeszélése segít abban, hogy minden érintett részletes képet kapjon a tanuló helyzetéről.

5. Jegyzőkönyv Készítése:

- Az írásos jegyzőkönyv fontossága abban rejlik, hogy rögzíti a megbeszéltek alapján kialakított intézkedéseket és a következő lépéseket, így a résztvevők könnyen nyomon követhetik a fejlődést.

6. Szülői Részvétel:

- A szülők véleményének és javaslatainak figyelembevétele kulcsfontosságú a tanuló támogatásában, hiszen ők ismerik a legjobban gyermekük igényeit.

7. Bizalmas Kezelés:

- A konzultációk során keletkező információk bizalmas kezelése hozzájárul a tanulók magánéletének megőrzéséhez és a bizalom fenntartásához.

8. Visszajelzési Lehetőség:

- A visszajelzési lehetőségek biztosítása a folyamatok folyamatos fejlődését és a konzultációk hatékonyságának javítását segíti.

Ezek a keretek lehetővé teszik, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók megfelelő támogatást élvezzenek az iskolai környezetben, és a gondviselőik aktívan részt vehessenek a tanulók fejlődésében. A támogató és együttműködő környezet kialakítása mind a tanulók, mind a családok számára előnyös lehet, hiszen így hatékonyabban integrálódhatnak az oktatási rendszerbe.

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- ellátják a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- a vizsgálatok időpontját és annak eredményét a tanulók "Egészségügyi törzslap"-ján vezetik. Az egészségügyi törzslapot a tanuló távozásakor új iskolájához küldik /8. oszt. továbbtanulása vagy elköltözés esetén/,
- megszervezik, elvégzik a tanulók kötelező védőoltását, erről a szülőket értesítik,
- személyi higiénés vizsgálatokat végeznek minden tanulóra kiterjedően, és értesítik a szülőket az esetleges problémákról,
- a beteg gyermekek rendszeres szakvizsgálatát figyelemmel kísérik,
- mentálhigiénés feladatokat látnak el,
- Évente minden tanuló legalább egyszer iskolafogászati szűrésen vesz részt, a fogászati szakrendelőben.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulók egészségének megőrzésére és fejlesztésére helyezi a hangsúlyt, amit az iskolaorvos és a védőnő közreműködésével valósítunk meg. A rendszeres egészségügyi felügyelet alapvető szerepet játszik a tanulók egészségi állapotának monitorozásában, a betegségek megelőzésében és a megfelelő ellátás biztosításában.

Egészségügyi felügyelet céljai:

- Egészségi állapot megőrzése és fejlesztése: Fontos, hogy a tanulók egészsége folyamatos figyelmet kapjon.
- Betegségek megelőzése: Korai felismerés és kezelés a lehetséges problémák elkerülésére.
- Állapot nyomon követése: Az egészségi állapot folyamatos monitorozása és nyilvántartása.

Rendszeres ellenőrzések:

- Éves szűrővizsgálatok: Magasság, testsúly, látás, hallás, testtartás vizsgálata, a tanulók fizikai fejlődésének figyelemmel kísérése érdekében.

Egészségügyi ellátás:

- Az iskolai egészségügyi szolgáltatások (iskolaorvos, védőnő) elérhetősége és az ellátás minőségbiztosítása.
- Panaszok kezelése, elsősegélynyújtás és szükség esetén további orvosi vizsgálatok irányítása.

Tanulók tájékoztatása:

- A tanulók és szüleik részletes tájékoztatása az egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatokról.
- Nyilvántartás és dokumentáció:
- Szűrővizsgálatok és ellátások nyilvántartása, a vizsgálatok időpontjaival és eredményeivel.
- Az egészségi állapotról vonatkozó információk bizalmas kezelése és tárolása.

Prevenációs programok:

- Egészségnevelés és prevenációs programok szervezése, amelyek a helyes táplálkozás, mozgás és mentális egészség fontosságát hangsúlyozzák.

Együttműködés más intézményekkel:

- Szoros kapcsolat a helyi egészségügyi intézményekkel, védőnőkkel és gyermekorvosokkal az integrált egészségügyi ellátás érdekében.

Az iskolaorvos feladatai:

- Éves szűrővizsgálatok, szem- és hallásvizsgálatok, tanulói egészségügyi adatlapok karbantartása és aktualizálása.

- Elsősegélynyújtás, beteg tanulók ellátása, prevenciós programok szervezése, tanácsadás a szülőknek és diákoknak.
- Együttműködés más egészségügyi szakemberekkel és egészségügyi jelentések készítése.

A védőnő feladatai:

- Rendszeres szűrővizsgálatok, prevenciós programok szervezése, a tanulók tájékoztatása a vizsgálatokról.
- Elsősegélynyújtás, beteg tanulók gondozása, szülői tájékoztatás és tanácsadás az egészséges életmódról.

A védőnő és iskolaorvos együttműködése elengedhetetlen a tanulók egészségének megőrzéséhez és a biztonságos iskolai környezet fenntartásához. Az egészségügyi programok és a rendszeres ellenőrzések révén a diákok egészségügyi ismeretei és tudatossága is fejlődik, hozzájárulva ezzel a jövőjükhöz.

9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend részletesen felvázolja a szükséges lépéseket és intézkedéseket. A következő kulcselemeket emelhetjük ki:

1. Cél és hatály: Az eljárás célja a gyermekek egészségének megőrzése és védelme, kiemelve a veszélyeztetett helyzetek gyors és hatékony kezelését.
2. Veszélyeztetett helyzetek: Olyan helyzetek, mint balesetek, betegségek, stresszes élmények és környezeti veszélyek egyaránt ide tartoznak. Ezek megfelelő azonosítása elengedhetetlen a hatékony beavatkozás érdekében.
3. Jelentési kötelezettség: A pedagógusok és alkalmazottak azonnal kötelesek jelenteni a veszélyeztető helyzeteket, akár szóban, akár írásban, ami biztosítja a helyzet gyors reagálását.
4. Elsősegélynyújtás: Az elsősegélynyújtás alapvető fontosságú, a pontos eljárásokat és eszközöket az iskolaorvos és a védőnő határozza meg, így biztosítva a megfelelő egészségügyi ellátást.
5. Együttműködés: Az iskola és az egészségügyi intézmények közötti együttműködés javítja az egészségügyi ellátás hatékonyságát, különösen válsághelyzetekben.
6. Szülői értesítés: A szülők értesítése a balesetek vagy egészségügyi kockázatok után kötelező, az értesítést írásban érdemes megtenni.

7. Képzés és tájékoztatás: Rendszeres képzések szervezése az alkalmazottak számára segít a veszélyeztetett helyzetek kezelésében, míg a folyamatos tájékoztatás a közösséget felkészíti a különböző kockázatok kezelésére.

8. Ellenőrzés és értékelés: A rendszeres ellenőrzés és éves értékelés segít az eljárásrend hatékonyságának megőrzésében és fejlesztésében.

9. Dokumentáció: Minden eset pontos dokumentálása lehetővé teszi a helyzetek alaposabb elemzését és a jövőbeni intézkedések javítását.

Ezek az intézkedések együtt biztosítják a gyermekek és tanulók védelmét, hozzájárulva a biztonságos tanulási környezet kialakításához.

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

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó intézményi környezetére, testi, lelki egészségére.

A pedagógus munkája során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tart. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakereséssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - ☐ az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ☐ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ☐ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - ☐ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

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

Az év során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően kell megismertetni a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel. Folyamatosan fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Tankerületi Központnak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át

kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának, a Tankerületi Központnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- Valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- A tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- A tanuló súlyos csontkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a Tankerületi Központot,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulóira is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

10. Egyéb kérdések

10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

1. Tulajdonjog megszerzése: Az iskola szerzi meg a tulajdonjogot az olyan dolgok felett, amelyeket a tanuló a tanulói jogviszony keretében, az iskola által biztosított anyagokból készített. Ez csak akkor érvényes, ha nincs eltérő megállapodás.

2. Dolgok hasznosítása: Az iskola nem értékesíti, illetve nem hasznosítja az általa szerzett dolgokat, és nem szerez belőlük bevételt. Ebből fakadóan az iskola nem terhelheti a tanulót megbízás nélküli ügyvitel kötelezettségeivel.

3. Díjazás: Ha a tanuló által készített egyedi dolgok értékesítéséből bevétel származik, a tanuló megfelelő díjazásra jogosult. Ennek mértékét a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével.

4. Visszaadás kötelezettsége: Az iskola nem szerzi meg a tulajdonosi jogokat az elkészült dolgok felett, így köteles azokat a tanulónak visszaadni a tanulói jogviszony megszűnésével, vagy kérés alapján.

5. Alapanyagok: Amennyiben a tanuló saját alapanyagból készített terméket, azt a pedagógus értékelését és engedélyét követően hazaviheti.

Ezek a rendelkezések a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a nevelési-oktatási intézmények felelősségét érintik a művészeti vagy egyéb jellegű alkotások esetében. Az iskoláknak fontos figyelembe venniük ezeket a jogi kereteket a tanulók kreativitásának és jogainak védelme szempontjából.

10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az iskola biztonságos működésének érdekében kialakított szabályok fontosak a diákok, a pedagógusok, valamint a szülők és egyéb látogatók védelme szempontjából. Az alábbiakban összefoglalom a kötelezően betartandó szabályokat, amelyek a szülőkre és idegenekre vonatkoznak az intézmény területén:

1. Belépés engedéllyel: Az intézmény területére kizárólag engedéllyel lehet belépni. A látogatóknak telefonon jelentkezniük kell, ahol a kijelölt, ügyeletet ellátó alkalmazott fogadja őket és engedi be.

2. Tanulók várása: A szülők a tanítás megkezdése előtt és a tanítási vagy délutáni foglalkozások után a diákokat kizárólag az iskola kapujában várhatják (eső esetén az iskola folyosóján várakozhatnak).

3. Találkozók egyeztetése: Az intézmény munkatársaival csak előre megbeszélt, bejelentett időpontban lehet találkozót tartani, amelynek helyszíne az iskola épülete.

4. Programok engedélyezése: Minden olyan program (például osztálytalálkozók vagy szervezett szülői programok) lebonyolítása csak az iskola igazgatójának engedélyével lehetséges.

Ezek a szabályok hozzájárulnak az iskola biztonságos működéséhez, és biztosítják a tanulók és az alkalmazottak védelmét. Kérjük, hogy mindenki tartsa be ezeket a szabályokat az intézmény belső rendjének megőrzése érdekében.

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

A pedagógus feladatai nagyon fontosak és széles spektrumot ölelnek fel a tanulmányi és adminisztrációs teendők terén. Az alábbi összefoglaló kiemeli a legfontosabb intézkedéseket és kötelezettségeket:

1. KRÉTA rendszer használata:

- Dokumentációk naprakészen tartása a KRÉTA rendszerben.
- Intézményvezetés által megkövetelt dokumentációk vezetése.

2. Tanmenetek és tananyag rögzítése:

- Tanmenetek elkészítése a tantárgyakhoz.
- Tanórai ismeretanyag rögzítése a tanmenetnek megfelelően.

3. Tanulók adatainak kezelése:

- Tanulók és gondviselők adatainak pontos és naprakész rögzítése.
- Hiányzó tanulók jogszerű igazolásának kezelése és nyilvántartása.

4. Naplózási feladatok:

- Heti zárás keretében naprakész naplóvezetés.

5. Mulasztások kezelése:

- Mulasztási értesítők generálása és kiküldése, az érintett felek egyeztetésével.

6. Hivatalos kommunikáció:

- Intézményi hivatalos üzenetek és értesítések figyelemmel kísérése.

7. Értékelések és osztályzatok:

- Értékelések és érdemjegyek beírása a pedagógiai programnak megfelelően.
- Félévi és év végi záradékok pontos rögzítése.

8. Vizsgák adminisztrációja:

- Javító, osztályozó és pótló vizsgák adminisztrációja.

9. Házi rend betartása:

- Folyamatos ügyelés a házi rend előírásainak betartására.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Hivatalos levelezés a szülőkkel a tanulók érdekében.

11. Osztályfőnöki feladatok:

- Hiányzások havi és félévi összesítése.
- Félévi értesítők és év végi bizonyítványok előkészítése.
- Statikus adatlapok és törzslapok kitöltése és vezetése.
- Az osztály magatartásának és szorgalmának havi értékelése.

12. Intézményi változások kezelése:

- Intézményi változások figyelemmel kísérése és dokumentálása.

E feladatok elvégzése nemcsak a pedagógusi munka szakszerűségét, hanem a diákok és a szülők számára is a tájékoztatás és támogatás szempontjából is alapvető fontosságú. A pedagógusoknak fontos, hogy a feladatukat pontosan és időben végezzék el, hogy a tanulók tanulmányi előmenetele zökkenőmentes lehessen.

Az informatikai eszközök pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása szabályokhoz és eljárásokhoz kötött. Itt összefoglalom a legfontosabb tudnivalókat és lépéseket:

1. Kérelem benyújtása:

- A pedagógusok írásos kérelmet nyújtanak be az igazgatónak.
- Az eszközök (pl. notebook, laptop) igénylése a tanórai oktatás céljára történik.
- A kérelmet a titkárságon lehet átvenni.

2. Átadás-átvétel dokumentum:

- Minden eszköz kiadását átadás-átvételi dokumentumban kell rögzíteni.
- A dokumentumnak tartalmaznia kell a kiadott eszköz leltári azonosító adatait, valamint az átadó és az átvevő aláírását.

3. Anyagi felelősség:

- Az eszközökért, amelyeket az iskolatitkár adott át, a pedagógus teljes anyagi felelősséget vállal.
- Az elveszett vagy megsérült informatikai eszközök (a leltár szerinti értéke) megtérítése kötelező.
- Átadás-átvételi dokumentum nélküli eszközkiadás tilos.

4. Külső használat:

- Az intézmény informatikai és nagyértékű eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni az épületből.
- Az alkalmazottak ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartoznak.

5. Rendezvények, események:

- Tanári laptopok és más nagyértékű eszközök a pedagógiai programban szereplő külső rendezvényeken történő használata esetén nem szükséges engedély és átadás-átvételi dokumentum készítése.

Ezek a szabályok és eljárások biztosítják az informatikai eszközök megfelelő használatát és védelmét a pedagógiai munkában, valamint a felelősségvállalást a pedagógusok részéről.

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

1. Engedélyezési folyamat: Mielőtt bármilyen eszközt behoznának a tanórákra, a pedagógusoknak egyeztetniük kell az igazgatóval és az illetékes igazgatóhelyetttessel. Ez biztosítja, hogy minden eszköz megfeleljen az iskola által előírt kritériumoknak.

2. Eszköz bemutatása: Az iskolába történő behozatal során az eszközt be kell mutatni a vezetőségi irodában, ahol ellenőrzik annak minőségét és megfelelőségét.

3. Baleset- és munkavédelmi előírások: A szaktanárnak különös figyelmet kell fordítania a baleset- és munkavédelmi szabályok betartására. Ez magában foglalja az eszközök biztonságos használatát, különösen, ha a tanulók is érintkeznek velük. Az eszközök tervezésekor és használatakor szükséges figyelembe venni a potenciális balesetforrásokat.

4. Felelősség: A pedagógusok a saját általuk készített eszközök használatából eredő balesetekért kizárólagos felelősséggel tartoznak. Ezért rendkívül fontos, hogy a pedagógusok alaposan felmérjék, hogy az eszköz biztonságos-e, és hogy a tanulók felügyelete mellett használják-e azt.

5. Diákok hozzáférése: Az iskolába behozott eszközökhöz a diákok csak a pedagógus engedélyével és felügyelete mellett férhetnek hozzá. A pedagógusoknak gondoskodniuk kell a megfelelő biztonsági intézkedésekről, hogy elkerüljék a baleseteket és a nem kívánt incidenseket.

Ezek a szabályok segítenek a pedagógusoknak abban, hogy a saját készítésű eszközök használata során a diákok biztonságban legyenek, és hogy a tanítási folyamat zökkenőmentesen haladjon.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény igazgatójánál
- az iskola könyvtárában
- az iskola honlapján

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az intézmény könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy rövidített változatát /kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén, a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az intézmény iratkezelésére vonatkozó szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év október hó 15. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év 08. hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Mocsá, 2024. év október hónap 2. nap




igazgató

VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év október hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Mocsá, 2024. év^{10.}..... hónap ^{03.}..... nap

.....
.....

diákönkormányzat vezetője

Az iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy intézményünkben az alacsony létszámra való tekintettel intézményi tanács nem működik.

Kelt: Mocsá, 2024. év^{10.}..... hónap ^{02.}..... nap

.....
.....

Garzó Krisztina igazgató



Az iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy intézményünkben iskolaszék nem működik.

Kelt: Mocsá, 2024. év^{10.}..... hónap ^{02.}..... nap

.....
.....

Garzó Krisztina igazgató



A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év 10. hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Mocsá, 2024. év^{10.}..... hónap ^{03.}..... nap

.....
.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év október hó 2. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Mocsá, 2024. év^{10.}..... hónap ^{02.}..... nap

.....
.....
igazgató



.....
.....
a nevelőtestület képviselője

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

Kelt: Tb., 2024 év 10 hónap 28 nap



Vereckei Judit

Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

TH

Mellékletek

- Munkakörleírás-minták
- Iratkezelési szabályzat
- Általános adatvédelmi tájékoztató és szabályzat
- Bélyegző nyilvántartás
- Könyvtári SZMSZ
- KAP – Komplex Alapprogram

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

**Munkaköri leírás
igazgatóhelyettes munkakör**

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

Neve:	
Munkaköre:	igazgatóhelyettes
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Mocsai Arany János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Mocsai Arany János Általános Iskola 2911 Mocsai, Ady Endre utca 13.

II. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatok, kötelezettségek:

A munkakör célja:

Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az igazgató munkájának segítése, támogatása, az irányadó jogszabályok betartásával és részvétel az intézmény operatív irányításában.

Feladatok:

Az alábbi feladatok az igazgatóhelyettes munkakörét, felelősségeit és kötelezettségeit tükrözik. A feladatok széles spektrumot ölelnek fel, beleértve a pedagógiai munkát, a szervezési és vezetési feladatokat, valamint az ügyviteli teendőket.

Főbb feladatkörök:

- Operatív irányítás: Az intézmény napi működésének támogatása, a nevelési és oktatási feladatok irányítása.
- Pedagógiai program: A pedagógiai program kidolgozásában és megvalósításában való részvétel, a tantestülettel együttműködve.
- Munkaközösségek koordinálása: A pedagógiai munkák tervezése és ellenőrzése a különböző munkaközösségekben.
- Tanulmányi események szervezése: Vizsgák, versenyek, szülői értekezletek megszervezése és lebonyolítása.
- Munkatársak fejlesztése: Szakmai támogatás nyújtása pályakezdő tanároknak, illetve a munkatársak szakmai fejlődésének irányítása.
- Adminisztráció: Az adminisztratív feladatok ellenőrzése, statisztikák, jelentések, órarend készítése, helyettesítések kezelése. Ügyeleti beosztások elkészítése.

- Kapcsolattartás: Kapcsolattartás más intézményekkel, óvodákkal, egészségügyi szolgáltatókkal.

Pedagógiai kötelezettségek:

- A tanulók fejlődésének elősegítése, különös figyelmet fordítva a tehetséges és hátrányos helyzetű diákokra.
- Az egyéni képességek figyelembevételével történő differenciált tanítás.
- A diákok erkölcsi fejlődéséhez való hozzájárulás, közösségi értékek közvetítése.
- A tanulók testi-lelki egészségének megőrzése és fejlesztése.

Szakmai magatartás: Az igazgatóhelyettesnek hivatásához méltó módon kell eljárnia, tiszteletben tartva a diákok, szülők és munkatársak jogait, és biztosítva a nyitott kommunikációt az intézményen belül.

Ezek a feladatok összességében hozzájárulnak ahhoz, hogy az intézmény eredményesen működjön, a diákok fejlődése pedig a lehető legjobb irányba haladjon.

Anyagi felelősség:

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

Az utasítások/teljesítményértékelés módszere:

- Az igazgató folyamatosan ellenőrzi tevékenységét.
- Feladatok meghatározása kizárólag az igazgató hatásköre.

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

Kelt: Mocs, 2024.09.30.

.....
Garzó Krisztina igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

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

**Munkaköri leírás
pedagógus munkakör**

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:	Mocsai Arany János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Mocsai Arany János Általános Iskola 2911 Mocsá, Ady Endre utca 13.

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

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

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

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai 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 ünnepeken 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 többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

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

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folymatosan bejegyzí* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzí a naplóba*, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. A *tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a *tanuló 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 munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

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

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

Kelt: Moca, 2024.09.30.

.....
Garzó Krisztina 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/gyógypedagógiai asszisztens munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Mocsai Arany János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Mocsai Arany János Általános Iskola 2911 Mocsai, Ady Endre utca 13.

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

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

III. A pedagógiai/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 iskolai 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 vezetésével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

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

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez

- kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
3. A gyógypedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
 4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
 5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
 6. Munkáját az igazgató 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 alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
 8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató 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, képi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
 12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra/gyermekekre 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, vezetőfőnöknek.
 15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megővését: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betarttatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
 16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betarttatására.
 17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
 18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
 19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
 20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
 21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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

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

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott pedagógussal, 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 pedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. a tanórai és egyéb foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. felügyeli, szükség esetén a pedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
6. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
7. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
8. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
9. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
10. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
11. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában; az önállóan étkezni nem tudó tanulók etetésében közreműködik az etetési feladatok ellátásában;
12. 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 pedagógus 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 pedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
19. pedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
20. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a pedagógus/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. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai és takarítási feladatok ellátásában.
24. az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja 18:00 óráig; amennyiben a szülő, gondviselő nem jön gyermekéért, úgy 18:00 óra előtt próbálkozik a szülő, gondviselő telefonos megkeresésével; sikertelenség esetén 18.00-kor telefonon értesíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség Gyermekek Átmeneti Otthonát és jelzi a gyermek várható érkezését; az intézmény bejáratára kifüggeszti a gyermek nevét és a befogadó intézmény nevét, elérhetőségét és címét, majd elkíséri a gyermeket a megadott helyre:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség
Gyermekek Átmeneti Otthonába
2800 Tatabánya, Füzes utca 40/B.
Telefon: 34/512-561

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

Kelt: Moca, 2024.09.30.

.....
Garzó Krisztina 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
iskolatitkár munkakör**

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

Neve:	
Munkaköre:	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Mocsai Arany János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Mocsai Arany János Általános Iskola 2911 Mocs, Ady Endre utca 13.

II. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatok, kötelezettségek:

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel megszervezése és adminisztratív végrehajtása.

Feladatok:

- KIR rendszer naprakész, pontos vezetése, karbantartása
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, valamint az ügyintézésre előírt határidőket figyelemmel kísérve segíti azt betartatni,
- vezeti az e-postakönyvet, az elszámolást végzi, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet,
- intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek, bejárasi költségek, kirendelések),
- rendezi, kezeli a különféle közlönyök egyes példányait,
- a jogszabályok betűrendes útmutatását, nyilvántartását vezeti,
- körözüvények eljuttatását, láttamozását számon tartja,
- szabadság nyilvántartását vezeti,
- vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást,
- intézi a számlák, intézményi vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az adatkezelési szabályzat keretei között történhet
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, az iratok előkészítését

- a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli
- a dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja,
- tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- az állóeszköz - fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti, beszerzi, kiadja az irodaszereket,
- készpénzforgalomhoz igényli az ellátmányt, és teljes anyagi felelősséggel gondoskodik azok kezeléséről, elszámolásáról,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- személyi anyagokat rendezi az igazgatóval, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján,
- nyomon kíséri az iskolai tanulóbaesetek dokumentációját, elkészíti az online baleseti jegyzőkönyvet,
- rendkívüli eseményről az igazgatót haladéktalanul értesíti,

Anyagi felelősség:

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

Az utasítások/teljesítményértékelés módszere:

- Az igazgató folyamatosan ellenőrzi tevékenységét.
- Feladatok meghatározása az igazgató hatásköre.

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

Kelt: Mocs, 2024.09.30.

.....
Garzó Krisztina 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
rendszergazda munkakör****I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre:	rendszergazda
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Mocsai Arany János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Mocsai Arany János Általános Iskola 2911 Mocsai, Ady Endre utca 13.

II. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatok, kötelezettségek:*A munkakör célja:*

Az intézmény informatikai rendszerének karbantartása, rendszergazdai feladatok ellátása.

Feladatok:

- az intézményben biztosítja a zavartalan internet ellátottságot
- karbantartja az oktatáshoz közvetlenül használt számítógépeket, laptopokat, iskolatitkári gépet, tanári laptopokat
- telepíti az oktatáshoz szükséges programokat
- felügyeli és karbantartja az interaktív táblákat, javaslatot tesz azok javíttatására (különös tekintettel a projektorizzókra)
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért
- kezeli az iskola és az iskolai alapítvány honlapját, Facebookját
- elvégzi minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel az igazgató esetenként megbízza

Anyagi felelősség:

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

Az utasítások/teljesítményértékelés módszere

- Az igazgató szűrőpróba szerűen ellenőrzi tevékenységét.
- Feladatok meghatározása kizárólag az igazgató hatásköre.

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

Kelt: Mocsá, 2024.09.30.

.....
Garzó Krisztina 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
karbantartó munkakör****I. Foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre:	karbantartó
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Mocsai Arany János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Mocsai Arany János Általános Iskola 2911 Mocska, Ady Endre utca 13.

II. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatok, kötelezettségek:*A munkakör célja:*

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

Feladatok:

- Kisebb javítások elvégzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- Szükség szerint anyagbeszerzés.
- A zárok, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- Táblák, táblaképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az épületek eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje.
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik figyelemmel kíséri a munkálatokat.
- A kerti gépek, udvaron használt eszközök rendben tartása.
- Az épületek eresz- és csatornarendszerének tisztítása.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, nyáron az udvar rendben tartása, szükség szerint füves területek kaszálása, nyírása, locsolása.
- Cserjék, fák, bokrok nyírása, tányérozása, öntözése.

Anyagi felelősség:

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

Az utasítások/teljesítményértékelés módszere

- Az igazgató szűrőpróba szerűen ellenőrzi tevékenységét.
- Feladatok meghatározása kizárólag az igazgató hatásköre.

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

Kelt: Mocsá, 2024.09.30.

.....
Garzó Krisztina 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

A Mocsai Arany János Általános Iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA


Garzó Krisztina igazgató



Mocska, 2024. szeptember 25.

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

1. AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK

1.1. 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.

1.2. Irat

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

1.3. Elektronikus irat:

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

1.4. Számítástechnikai adathordozó:

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

1.5. Elektronikus iratkezelés:

valamint az elektronikus irat továbbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.6. Irattári anyag

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

1.7. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. IRATKEZELÉS RENDSZERE

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes:

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

Iskolatitkár:

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

A **beérkező és kimenő** levelek iktatása A. Tü-804. rsz. számú iktatókönyvben folyamatos sorszámozással történik. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszamos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvben kell rögzíteni.

A **beérkező levelek** iktatása az iskolatitkár feladata, az igazgató ellenőrzésével.

Az intézmény címére érkezett levelek közül nem kerülnek iktatásra

- a különböző nyomtatványok és
- szóróanyagok.

Az iktatókönyvben a beérkezett levelek

- beérkezésének keltét,
- a küldő szerv megnevezését,
- a küldő szerv címét,
- a levél tárgyát,
- az irattári tételszámot,
- irattárba helyezés idejét (hónap, nap),
- az esetleges mellékletek számát,
- az egyéb kezelési feljegyzéseket (pl. faxon érkezett, pályázati dossziében került elhelyezésre stb.) kell feltüntetni.

Ez az iktatási rendszer a faxon és e-mailben érkezett levelekre is érvényes.

A küldeményt felbontó iskolatitkárnak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon szereplő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek

számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A beérkező leveleket egy iktatókönyvben folyamatos sorszámozással iktatjuk. A sorszámozás per jellel kapcsoljuk hozzá azt az irattári tételszámot, amely a levél témáját felöleli. Ha az irat ügyében további intézkedésre van szükség, azt a kezelési feljegyzések rovatban jelöljük, majd a határidő rovatban jelöljük annak határidejét is. Az irattárba helyezés időpontja az, amikor a beérkezett levélre intézkedés született, és a válaszlevél elküldésre került.

A névre szóló levelek iktatása úgy történik, hogy az iktatókönyvben a beérkezett levél

- beérkezésének kelte,
- a küldő szerv megnevezése,
- a küldő szerv címe, valamint
- a címzett neve

kerül megjelölésre.

A kimenő levelek iktatása:

Folyamatos sorszámozás szerint, irattári tételszámmal ellátva kerül iktatásra.

A kimenő levelek iktatásánál az iktatókönyvben fel kell tüntetni

- az iktatószámot,
- az iktatás keltét,
- a levél tárgyát,
- a mellékletek számát, és
- az egyéb kezelési feljegyzéseket (pl. nem postai, hanem faxon keresztül történt a levél továbbítása).

Az iktatókönyv mellett a címzett neve, vagy a tárgy kezdőbetűje alapján mutatókönyvben is történik nyilvántartás. A megfelelő betűnél bejegyzésre kerül

- az irat iktatószáma,
- a levél tárgya.

Az iktató és mutatókönyvet év elején hitelesíteni kell. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámozást követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámozásának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Az érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

3. IRATOK SELEJTEZÉSE

Az intézményben selejtezésre legközelebb 2018-ban kerül sor.

A selejtezéshez – a mellékelt irattári terv figyelembevételével – selejtezési tervet készítünk. A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a selejtezésről értesítjük a Komárom-Esztergom Megyei Levéltárat, és részükre megküldjük a selejtezési tervet is.

A selejtezéshez bizottságot kell kijelölni. A selejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet záradékolásra a Komárom-Esztergom Megyei Levéltárnak kell megküldeni.

A selejtezési jegyzőkönyv rovatai:

- selejtezést végző szerv neve,
- selejtezést végző, illetve ellenőrző neve,
- selejtezés megkezdésének, befejezésének időpontja,
- az alapul vett jogszabály címe, száma,
- a selejtezés alá vont iratok évköre, terjedelme, mennyisége,
- a selejtezésért felelős aláírása, illetve nyilatkozata arról, hogy az iratselejtezési utasítás szerint járt el.

A selejtezés alkalmával az elmúlt évek iratai darabonként kerülnek selejtezésre, a selejtezéskor az iktatókönyvbe az adott tétel sorába – kezelési feljegyzésként – a selejtezés dátuma, és a „selejtezve” bejegyzés kerül.

A maradandó értékű iratokat, segédleteikkel együtt az illetékes levéltárnak kell átadni. Az iratok átadás-átvétele mindig a levéltár helyiségében történik, arról két példányban hitelesített átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, melynek melléklete az átadás-átvételi jegyzék.

Rovatai:

- a raktári egység száma,
- az adott raktári egységben lévő iratok évköre, tárgya,
- az irat mennyisége (iratfolyóméterben).

A le nem selejtezett iratok az intézmény irattárába kerülnek.

4. IRATTÁR

Az irattár a földszint egyik tanterméhez kapcsolódó zárt helyiségben lévő zárható fa szekrényben működik. Az utóbbi 5 év iratai az iskolatitkári és igazgatói irodában találhatók.

Az irattárba – a mellékelt irattári terv alapján – a **nem selejtezhető** iratok kerülnek.

Az iratok átadása tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kerül az iratok segédleteivel együtt a központi irattárba. Ezt a jegyzőkönyvet az átadó – előre elkészített nyomtatványon - készíti el.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv rovatai:

- átadó megnevezése,
- átadás időpontja,
- átadásért felelős neve,
- átadásra kerülő raktári egység (doboz, csomó, köteg) megnevezése,
- iratok keletkezésének éve,
- irattári tételszám,
- iktatószámkeret.

Az irattárban az iratok tárolásának szabályai:

- A személyi iratanyagokat szoros ABC rendben,

- a gazdasági iratanyagokat évek szerint,
- a naplót tanév szerint tartjuk nyilván.

Az iratok kiadása előzetes kérelem alapján, ügyiratpótlólap kitöltése után az átadó és átvevő együttes aláírása után történik. Az ügyiratpótlólap lehetővé teszi azt, hogy az irattárból kivett iratoknak nyoma maradjon. Az ügyiratpótlólap rovatai:

- ügyirat száma,
- tételszáma,
- tárgya,
- kölcsönző neve,
- kölcsönzés ideje,
- visszaadás határideje.

Az irattárban – a tüzesetek elkerülése érdekében – poroltó került elhelyezésre.

5. AZ ISKOLA HIVATALOS IRATAINAK (KIADVÁNYAINAK) TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma

A kiadvány bal felső részén (az iskola megnevezése, címe, telefonszáma alatt):

- a címzett megnevezése, címe (város, utca, irányítószám),
- az ügy tárgya,
- megszólítás,
- a kiadvány szövegrésze,
- aláírás,
- aláíró neve, hivatali beosztása,
- mellékletek,
- eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

A kiadvány jobb felső részén:

- dátum,
- iktatószám,
- ügyintéző neve,
- hivatkozási szám,
- ügyintézőjük.

A küldemények továbbítása történhet

- postai úton
- faxon
- elektronikusan.

A küldemények – postai úton történő - elküldésének módját, ha az nem közönséges levélként történik, a borítékon az ügyintézőnek fel kell tüntetnie.

Ha a küldemények továbbítása faxon történik, úgy ezt az iktatószám „kezelési feljegyzések” rovatában a „fax” szó beírásával jelöljük, valamint a faxon elküldött levél mellé az iktatóba lefűzzük a faxolás tényét igazoló nyomtatványt is. Elektronikus továbbítás esetén a „kezelési feljegyzések” rovatban az „e-mail” szó beírása történik.

1. számú melléklet

Irattári terv

Ügkör megnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
Fenntartói irányítás	10
Szakmai ellenőrzés	10
Megállapodások	10
Belső szabályzatok	10
Éves statisztika	Nem selejtezhető
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
Nevelési-oktatási ügyek	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
Levelezés társintézményekkel, felvétel, átvétel	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
Naplók	5
Diákönkormányzat szervezése, működése	5
Pedagógiai szakszolgáltatás	5
Szülői munkaközösség szervezése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Speciális szakiskolai gyakorlati képzés szervezése	5
Vizsgajegyzőkönyvek	5
Tantárgyfelosztás	5
Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
Tanulók dolgozatai, témazárói	1
Szakmai vizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek	
Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető
Társadalombiztosítás	50
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	Nem selejtezhető
Könyvelési bizonylatok	6
A gyermekek, tanulók ellátásai, juttatásai, térítési díjak	5
Számlakivonatok	10
Egyéb, fentiekbe be nem sorolható levelezés	
Átsorolás, megbízás	10
Egyéb, fentiekbe be nem sorolható levelezés	5
Fejlesztési támogatás	10
Pályázatok	5

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: **Mocsai Arany János Általános Iskola**

Intézmény címe: 2911 Mocsai, Ady Endre utca 13.

Fenntartó: **Tatabányai Tankerületi Központ**

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Vereckei Judit

Intézmény weblapja: <https://altisk-mocs.edu.hu/>

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- 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**”);
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- 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**”);
- 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**”);
- 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**”).
- Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat 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 személyről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, 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 tájékoztatónkat tanulói 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 Köznevelési 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 tanulói 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 gyermekre, 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) évfolyamisméltetésre 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, érzékenységeire, 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 alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez 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 nevéről, 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.

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Mocsai Arany János Általános Iskola

2024. október 02.

sorsz.	darabsz.	lenyomat	kezelője
1.	2	Mocsai Arany János Általános Iskola 2911 Mocsá. Ady Endre utca 13 Tel.: 06-34/349-536 E-mail: iskola.mocsa@gmail.com	Garzó Krisztina igazgató Széles Teodóra ig. helyettes Vargáné Kántor Nikoletta iskolatitkár
2.	3		Garzó Krisztina igazgató Széles Teodóra ig. helyettes Vargáné Kántor Nikoletta iskolatitkár
3.	2	A számla szakmai teljesítését igazolom KA 7201 Dátum:	Garzó Krisztina igazgató Széles Teodóra ig. helyettes Vargáné Kántor Nikoletta iskolatitkár
4.	1		Garzó Krisztina igazgató Széles Teodóra ig. helyettes Vargáné Kántor Nikoletta iskolatitkár

5.	1	Nyilatkozom, hogy a teljesítés- igazolás eredeti példánya az Intézménynél megtalálható.	Garzó Krisztina igazgató Széles Teodóra ig. helyettes Vargáné Kántor Nikoletta iskolaittkár
6.	1	Az eredetivel mindenben meg egyező hiteles másolat.	Garzó Krisztina igazgató Széles Teodóra ig. helyettes Vargáné Kántor Nikoletta iskolaittkár
7.	1	Az eredetivel mindenben meg egyező hiteles másolat.	Garzó Krisztina igazgató Széles Teodóra ig. helyettes Vargáné Kántor Nikoletta iskolaittkár



Garzó Krisztina
igazgató



Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógia tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart a település nyilvános könyvtárával.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtári-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógia programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtári kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –munkaköri feladatként– a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változást,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtár által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár a nyitvatartási rend szerint működik. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időre a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépek tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

KAP - Komplex Alapprogram

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

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

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A

munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
Fenntartó tankertületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ
OM azonosító: 031896

Mocsai Arany János 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: Mocsai Arany János Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2911 Mocsá, Ady Endre utca 13.

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: 031896

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2911 Mocsá, Ady Endre utca 13.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 268 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 (beszédfigyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 19 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba, sportpálya)

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

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

7.1. 2911 Mocsá, Ady Endre utca 13.

7.1.1. Helyrajzi száma: 635/18; 635/19

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1554 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyronkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.