

1041 Budapest, Lőrinc utca 40-42.
OM azonosító 200667

2025

A TŰSKEVÁR ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM
Szervezeti és Működési Szabályzata



Tartalom	
Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya	6
Az intézmény alapító dokumentuma szerinti feladatai	7
A vezetők és alkalmazottak kinevezés feltételei, rendje	9
Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony , óraadói megbízás létesítésének feltételei	9
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei	9
Az intézmény képviselőjére jogosultak	10
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	11
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre	11
Kiadmányozás rendje	11
Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
Az intézményi dokumentumok tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezés	12
A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend nyilvánossága	13
Az intézmény szervezeti felépítése	14
Az intézményvezetés	15
Az igazgató feladat-és hatásköre	16
Az igazgatói hatáskör átruházása	18
A gazdasági vezető feladat –és hatásköre	18
Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
A vezetők benntartózkodásának rendje	19
Vezetők kapcsolattartása	20
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját	20
Szakmai munkacsoportokkal való kapcsolattartás	20
A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	20
Az iskolavezetésnek az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	20
A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	20
Egyéb vezetői megbízásokat végzők feladat-és hatásköre	21
Munkacsoport vezetői feladat-és hatásköre	21
Szakmai feladatokat ellátók felelőssége és feladatai	23
Pedagógusok feladat – és hatásköre	25
Egyéb munkakörök feladat – és hatáskörei	28
Iskolatitkár	28
Pedagógiai asszisztens	28
Technikai dolgozók feladat és hatásköre	29
Karbantartó	29

Takarítók feladat és hatásköre	29
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	30
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	30
Az intézmény szakmai közösségei	31
Tantestületi Tanács	31
A Tantestületi Tanács feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	32
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	33
A beszámolásra vonatkozó szabályok	34
Az intézmény szakmai közösségei	34
A szakmai munkacsoportok együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében	34
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket	34
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	35
A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása	36
A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskolaszék közötti kapcsolattartás formáját, rendjét	36
Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal	37
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	37
Az intézmény működési rendje	38
Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	39
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	39
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	39
A mindennapos testnevelés szervezése	39
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
Külső kapcsolatok formája és rendje	42
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje	43
Intézményi védő - óvó intézkedések	44
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	44
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	46
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	50
A fegyelmi eljárás részletes szabályai	51
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkaidő beosztása	53
A pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők munkaidő beosztása	57

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	58
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	58
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	59
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	59
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	60
Az intézmény működésének egyéb fő szabályozás	60
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi vétsége	60
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	61
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	61
Szabadság mértéke , kiadása	62
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	63
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése	63
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	64
Szülői nyilatkozatok kérése	64
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	64
Telefonhasználat	65
Fénymásolás	65
Dokumentumok kiadásának szabályai	66
Internet használata	66
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	66
A vezető kártérítési felelőssége	66
Megőrzési felelősség	66
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	66
Leltárfelelősség	66
A polgári jogi szabályok alkalmazása	67
A munkáltató kárfelelőssége	67
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	67
A panaszkezelés rendje	67
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	67
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje	68
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	68
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadási rendje	69
Kommunikációs és információs rend	69
Juttatások	69
Munkaruha juttatás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Munkahelyi étkeztetés	69
Adatkezelés, adatkérés	69

Munkaköri leírási minta

72

Gyógypedagógus munkaköri leírása

76

Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Szabályozza a Tüskevár Általános Iskola és Gimnázium működésének rendjét. Az igazgatója a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, jóváhagyásával, betartásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

Az intézmény alapító dokumentuma szerinti feladatai

I.	Az intézmény alapítója és fenntartója:	Hiperaktív Alapítvány
2.	Székhelye:	1041 Budapest, Lőrinc utca 40-42.
3.	Az intézmény neve:	Tüskevár Általános Iskola és Gimnázium
4.	Az intézmény rövidített neve:	Tüskevár Iskola
5.	Az intézmény székhelye:	1041 Budapest, Lőrinc utca 40-42.
6.	Felügyeleti szerv:	
	Szakmai törvényességi felügyelet:	Hiperaktív Alapítvány
	Általános törvényességi felügyelet:	Budapest Főváros Kormányhivatala
7.	Az intézmény típusa:	többcélú, összetett iskola általános iskola és gimnázium
8.	OM azonosító:	200667

Az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő)/ gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az intézmény szakfeladatai

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12. évfolyam)

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

A tanuló étkeztetés ellátásának módja: Az intézmény az étkeztetést szerződés alapján külső szolgáltatóval végzi.

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- Intézményben rászorultsági alapon szervezett étkeztetés
- Általános iskolai napközis és tanulószobai ellátás
- Bejáró tanulók ellátása
- Hozzájárulás a tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátáshoz
- Kiegészítő hozzájárulás ingyenes tankönyv ellátáshoz
- Érettségi vizsgák lebonyolítása
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- Hozzájárulás pedagógiai, szakmai szolgáltatások igénybevételéhez
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés, emelt szintű érettségi vizsgáztatásra való felkészülés támogatása

Munkarendje: nappali

Az intézmény adószáma: 18255092- I -43

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 11702036-20707448

Alapítás éve:

Az intézmény képviselőjére jogosult neve:

16. Az intézmény maximális tanulólétszáma:

Normatíva jogcím	Nappali munkarend szerint	Levelező tagozat	Összesen
Általános iskolai nevelés-oktatás	160		160
Ebből sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-8. évfolyam)	80		80
nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)	100		100
Ebből sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű középiskolai oktatása (9-12. évfolyam)	50		50

Az évfolyamok száma iskolatípusonként

Általános iskola

I — 8. évfolyam

Gimnázium

9 - 12. évfolyam

Az intézmény gazdálkodása

Részben önálló gazdálkodású - bér gazdálkodási és dologi kiadások tekintetében önálló jogkörrel rendelkezik az intézmény vezetője.

A költségvetésben részletezett kiadási - bevételi előirányzat felett az intézmény igazgatója teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodását elkülönítetten az Alapítvány végzi.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény az általa kizárólagos használatra, bérleti szerződés alapján, 2021. február 1-től 5 évre, 2026-tól határozatlan időre bérlő a székhelyül szolgáló ingatlant. (1041 Budapest, Lőrinc utca 40-42.) annak kizárólagos tulajdonosától.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságok (bútorzat, taneszközök, oktatástechnikai eszközök, nevelőmunkát segítő eszközök, stb.) az intézmény tulajdonát képezik.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

Az alapításkor a fenntartó tartós használatra, térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátotta a bérelt ingatlant, és a tulajdonát képező nagyobb értékű ingóságokat, azok feletti rendelkezési jogát az intézmény vezetőjére bízta. Az eszközöket az intézmény vezetője nem értékesítheti, további használatra csak a fenntartó írásos hozzájárulásával adhatja át. Az épületet, eszközöket kötelezettségvállalásra nem használhatja. A működés megkezdésének pillanatától szerzett ingóságok, eszközök az iskola saját tulajdonát képezik.

Az intézmény jogállása: jogi személy

A vezetők és alkalmazottak kinevezés feltételei, rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó határozatlan időre nevezi ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja.

Az igazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, vagy köznevelési igazgatóképzés, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés.

Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, óraadói megbízás létesítésének feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízási szerződésére a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre.

A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatót helyettesítő munkacsoport vezető.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>		
<i>Körbélyegző</i>		

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

1. az igazgató
2. a gazdasági vezető
3. az iskolatitkár
4. a munkacsoportok vezetői

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében szabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kiadmányozás rendje

Az igazgató kiadmányozza:

- a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása a *köznevelési* foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban állókkal *kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait*,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, *kötelezettségvállalások*,
- a *napi működéshez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket*,
- *közbenső intézkedéseket*,
- a *rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat*.
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá (kivétel, ha őt tartós távolléte miatt helyettesíteni kell).

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya

- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- A nevelési programot és a helyi tantervet.

A helyi tanterv tartalmazza az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- egyéb jogszabály által meghatározottakat.

Éves munkaterv

Az iskola minden tanév elején a pedagógiai program alapján elkészíti éves munkatervét.

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait
- A tanév kiemelt nevelési-oktatói céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és határidőket.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az intézményi dokumentumok tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezés

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, költségvetés, SZMSZ, Házirend):

A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves **munkatervet** az igazgató állítja össze, a Tantestület Tanács ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, a tantestület véleményezi. A tanári szobában és az igazgatói irodában is megtalálható.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét.

A **beszámoló**k alapján elkészített összegzést az igazgató készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismerteti meg és fogadja el a tantestület.

Az intézményi **költségvetés** ismertetése szóbeli beszámoló formájában.

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend nyilvánossága

- A szülőket a pedagógiai programról az igazgató tájékoztatja. Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, illetve házirendje a www.tuskevariskola.hu honlapon olvasható. Emellett nyomtatott formában bárki számára hozzáférhető, másolható az igazgatói irodában.
- A **Házirend** a szülők által elérhető helyen megtalálható az aulában.
- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

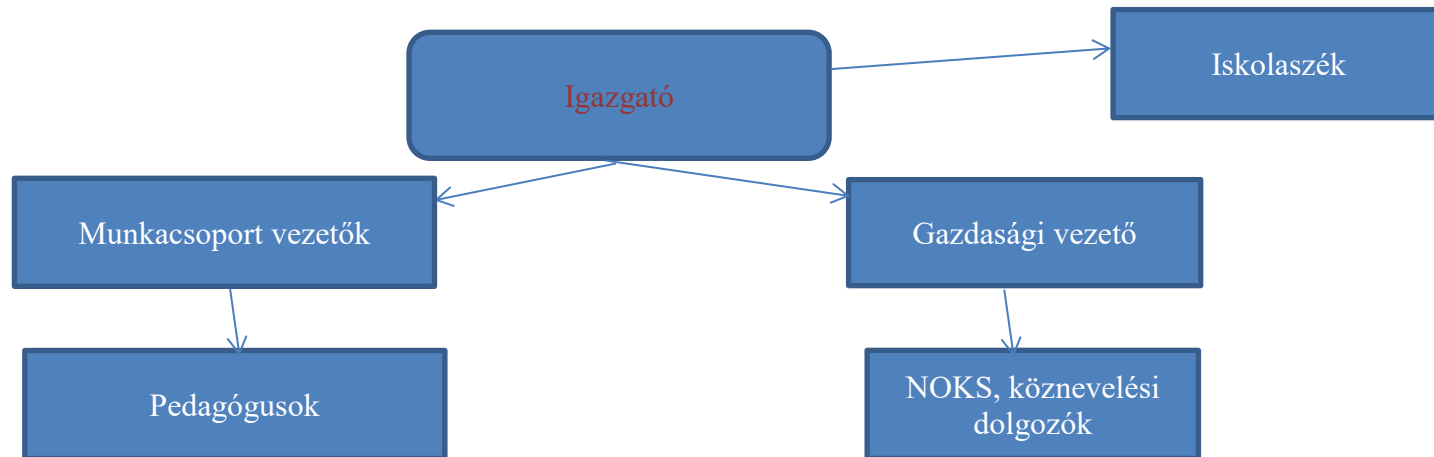
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Az intézmény pedagógiai programjáról tájékoztatás kérhető a tanév során az iskolavezetés bármely tagjától, megtekinthető az iskolatitkárnál.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az intézmény szervezeti felépítése



Vezetési szerkezet - vezetési szintek



Az intézményvezetés

Gazdasági és működési ügyvitel, adminisztráció, a napi feladatok koordinálása, stratégiai tervezésfejlesztés, külső kapcsolattartás.

A nevelőtestület munkacsoportokat hoz létre, amelyek feladata a döntések előkészítése, szakmai döntések meghozatala. A különböző munkacsoportok a tanév eleji Tantestületi Tanácson határozzák meg a

folyamatos működés rendjét, felelősét, a feltételeket, a határidőket. A feladatok szétosztása miatt fontos a hatékony kommunikáció a résztvevők között. Ezért a heti, negyedévi, tanévi munkaterv tartalmazza a folyamatos kapcsolattartás módját, ennek felelősének megjelölésével.

Az iskolaigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

- Igazgató
- munkacsoport vezetők - az igazgató közvetlen munkatársai az iskola munkájának irányításában.
- Gazdasági vezető

Az **iskolavezetés** hetente tart megbeszélést. A vezető egyszemélyi felelősként szervezi a működést, munkatársainak vagy azok csoportjának pontosan körülhatárolt döntési jogköröket és az azzal járó felelősséget delegál.

A feladatok szétosztása, a felelősség megosztása, és így az önállóan működő munkacsoportok koordinálása válik a vezetés napi feladatává.

A minőséget a szervezet minden tagjának aktív részvételével éri el. Az aktivitást pedig azáltal, hogy a vezetés arra törekszik, hogy mindenki számára szakmai és emberi megbecsülést és kielégítő munkát, munkakörülményeket biztosítson.

Az iskola szervezeti struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	gazdasági vezető	gazdasági vezető
4. Vezetői szint	munkacsoport vezetők	munkacsoport vezetők

A működési rendszere:

Az intézményt az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,

- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az igazgató feladat-és hatásköre

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el. Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

- Az igazgató az iskola képviseleti jogkörét, az iskola meghatározott ügyeiben átruházhatja az munkacsoport vezetőkre, gazdasági vezetőre, iskolatitkára, beosztott pedagógusra.
- Pl.: az iskolával együttműködő intézményeknél, hatóságoknál, társadalmi szervezetnél, magánszemélyek előtt, vagy tanácskozásokon, megbeszéléseken való részvétel eseteiben. /Lásd : Munkaköri leírások./
- Az igazgató az iskola képviseletével olyan személyt bízhat meg, akit erre az ügy jellegét és fontosságát figyelembe véve alkalmasnak tart.
- A megbízott személy, minden esetben az igazgató nevében és utólagos beszámolási kötelezettséggel képviseli az iskolát.

Felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- az intézmény éves költségvetésének rendeltetésszerű felhasználásáért.
- az iskola vagyonának megőrzéséért.
- az intézményt érintő tartalmi és gazdasági ügyekben dönt, utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Feladata

- a nevelő - oktató munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- a Tantestületi Tanács jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakmai megszervezése, ellenőrzése.
- az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi szervezési feltételek biztosítása.
- munkaterv, helyi tantervek jóváhagyása.
- munkaköri leírások elkészítése.
- a dolgozók munkájának értékelése, minősítése.

- munkáltatói, fegyelmi- és kártérítési jogkör gyakorlása, személyzeti munka irányítása.
- bérgazdálkodási feladatok ellátása.
- az általános iskola és a gimnázium figyelemmel kísérése.
- Minőségi pótlék odaítélése és ellenőrzése.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az Iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- jó gyakorlat átadásának szabályzatában rögzített feladatok;
- hallgatók fogadásának szabályzatában rögzített feladatok;
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
- a sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szóveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő;
- évfolyamisméltás engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- a tanuló kérelmére – részben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.
- kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- összehívja a Tantestületi Tanács értekezletet,
- megbízza a munkacsoport vezetőjét a munkacsoport véleményének kikérése után,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,

- meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen,
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- eljár minden más esetben amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Át nem ruházható hatáskörei:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladataiért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a tanulók felmentési és fegyelmi ügyei

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az igazgatói hatáskör átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből a munkacsoport vezetőkre és a gazdasági vezetőre ruház át feladatokat.

A gazdasági vezető feladat –és hatásköre

Az intézmény munkájához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok egyszemélyi felelős vezetője.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény költségvetését az igazgatóval közösen.

- Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed különös tekintettel:
- Az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése terén a jogszabályok, tervezési előírások és egyéb utasításokban kiadott rendelkezések betartására. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzésére, az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérésére.
- Az érvényes könyvviteli-elszámolási vagyoni védelmi rend, ezen belül a vagyoni biztonság ellenőrzésére, naprakész vezetésére, munkaerő és bér gazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzésére, felülvizsgálatára, anyag gazdálkodás ellenőrzésére, műszaki ellátás ellenőrzésére.
- A gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzésére a hatékonyság, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehatásának az ellenőrzésére, az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának évenkénti ellenőrzésére, a pénzkezelés ellenőrzésére, az intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzésére.
- Biztosítja a gazdasági, a bér és a munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartását.
- Utalványozásokat és kötelezettség-vállalásokat ellenjegyz, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a leltározás megszervezéséről és a selejtezés szabályszerű lebonyolításáról.
- A gazdasági tevékenységekkel kapcsolatos szabályzatok naprakész állapotáért felelős.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése:

- Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a munkacsoportvezetők az alábbi sorrendben helyettesítik.
Középiskola – Gyógypedagógia – Adminisztráció.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást, abban való akadályozása esetén a fenntartó jelöli ki az igazgató helyettesítését.

A helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vagy a helyettes helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 16.00 óra között az igazgatójának vagy egyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató napi munkakezdésének ideje az ügyeleti beosztás, az órarend illetve az éves munkaterv szerint történik.

Vezetők kapcsolattartása

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

Ezen kívül a kapcsolattartás megnyilvánul még:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeres elektronikus levelezésben;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

Az igazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkacsoport
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

Szakmai munkacsoportokkal való kapcsolattartás

A szakmai munkacsoportokkal illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

Ennek megfelelően:

- jóváhagyja a szakmai munkacsoportok által összeállított éves munkatervet;
- jóváhagyja a munkacsoport vezetők által ellenőrzött tanmeneteket;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkacsoport vezetők és a tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkacsoport vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkacsoport vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkacsoport-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- a vezetők részvétele a munkacsoportos üléseken.

A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal a tantestület részéről a diákmozgalmat segítő tanár tart közvetlen kapcsolatot. A segítő tanár tanácsot ad, segíti munkájukat, kezdeményezheti a diáktanács összehívását. A rendszeres kapcsolattartás, az érdekek egyeztetése, vélemények kicserélése, a kívánságok és kérések előterjesztése érdekében folyamatos.

Diákközgyűlés minden hónapban egyszer összehívásra. Ezen a diákképviselők a tantestülettel és az iskolavezetéssel találkoznak. A diákközgyűlésen az intézmény tanulói elmondhatják véleményüket, kifejezhetik álláspontjukat. Javaslatot, észrevételt tehetnek az iskola életével kapcsolatosan.

Az iskolavezetésnek az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek nincs intézményegysége.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A munkacsoportok vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Egyéb vezetői megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

Munkacsoport vezetők feladat-és hatásköre

Gyógypedagógia:

- jelentkező tanulók felvételi vizsgálata, javaslat elkészítése,
- felmérések, diagnózisok, szülői interjúk, gyerekeket, családokat érintő adatok gyűjtése, frissítése, ezek folyamatos közlése a tantestület számára,
- egyéni fejlesztési tervek összeállítása, nevelési célok, javaslatok készítése a szaktanárok számára
- fejlesztő foglalkozások koordinálása, szakmai gondozása,
- kapcsolattartás és a fejlesztő munka ismertetése a szülők számára,
- eredmények, korrekciók, változások összegzése félévente,
- gyermekvédelmi intézkedések előkészítése,
- mentor program adaptálása, koordinálása 5-8. osztályban,
- foglalkozások, intézkedések dokumentálása.

Adminisztráció:

- tantárgyi programok, tanmenetek frissítésének összehangolása, jogszabályok követése, epochák tartalmi és időbeni összehangolása,
- tantervi innováció,
- tanmenetek, epochatervek megvalósulásának összegzése negyedévente,
- csoport-, és haladási naplók vezetésének koordinálása, nyomon követése,
- órarend, csoportbontások gondozása, frissítése,

Programok:

- témahetek, szakkörök, kirándulások, osztályos és iskolai programok előkészítése, tanítási órákon kívüli tevékenységekhez kapcsolódó ötletek kidolgozása, a szervezés és lebonyolítás koordinálása:
- témahét – félévente min. 1 (lsd. tanév rendje),
- iskolán kívüli osztályos program – havonta min. 1,
- közös iskolai program/projekt – negyedévente min. 1,
- honlap frissítése, aktualizálása, hírek kezelése hetente,
- szülői estek előkészítése (email, termék berendezése, tea, stb.),
- iskolák közötti rendezvények, sportversenyek, tanulmányi versenyek.

Középiskola:

- a középiskolai képzéssel, a szakképzéssel, az érettségi és szakmai vizsgákkal összefüggő feladatok, adatszolgáltatások, fejlesztések koordinálása, ellátása,
- szakmai alapozó, pályaorientációs, közismereti tantárgyak követelmények, tematikák összehangolása,
- tantervi fejlesztés, jogszabályok követése,
- felmentések, könnyítések összegyűjtése,
- érettségi, kis-érettségi vizsgák előkészítése, dokumentációk kezelése,
- szülők tájékoztatása,
- nyílt nap január elején,
- egyéni mentorálási rend kialakítása, működtetése.

Diákönkormányzat vezető:

Feladatköre:

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében.
- A DÖK munkaterv elkészítése.
- Közreműködés a Diákinformációs hálózat kiépítésében.
- A Diákparlament megszervezésében segítségnyújtás.

Gyermek –és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus

Feladatköre:

- Az osztálytanítók ifjúságvédelmi feladatának irányítása, összefogása és segítése. /A tanulók szociális veszélyeztetettségének felmérése, családlátogatások irányítása. Legújabb szakmai feladatokkal való megismerttetése./
- Az éves munkaterv elkészítése.
- A veszélyeztetett tanulók nyilvántartásának naprakész vezetése.
- Az önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával és a TEGYESZ-szel szükség szerint kapcsolatot tart.
- Az intézmény ifjúságvédelemmel kapcsolatos statisztikáinak és jelentéseinek elkészítése.
- A tanulók fegyelmi és bírósági tárgyalásain az intézmény képviselője.
- A kirendelt pártfogókkal rendszeres kapcsolat tartása.
- Részt vesz az ifjúságvédelemmel kapcsolatos, szervezett továbbképzéseken, részt vállal az intézményen belüli felvilágosító, prevenciós tevékenységek szervezésében, végrehajtásában.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős:

A munkavédelmi referens közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik, munkavédelmi kérdésekben az intézmény vezetőjének helyetteseként jár el.

Munkáját megbízás alapján végzi.

Feladatainak ellátásához a szükséges időt az intézmény vezetője köteles biztosítani. Feladatai:

- Elkészíti a MVSZ-t az el írások alapján.
- Elkészíti az éves munkavédelmi tervet.
- Vezeti a munkavédelmi statisztikákat.
- Összeállítja a munkavédelmi beszámoló jelentést.
- Kivizsgálja a baleseteket.
 - Irányítja a munkavédelmi szemléket az iskola területén és a tanműhelyekben, elkészíti a szemle jegyzőkönyvét.
 - Gondoskodik a munkavédelmi szemlék időbeni megtartásáról, a szemlén részvételre kötelezettek megfelelő értesítéséről.
- A munkavédelmi szemle jegyzőkönyvében rögzített észrevételek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, a végrehajtásért felelős személyek kijelölésére és a végrehajtás időtartamára. A javaslatokat az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A jóváhagyott javaslat alapján a végrehajtásra kijelölt felelős személyt értesíti, az intézkedések végrehajtását elrendeli, ellenőrzi, az intézmény igazgatójának, valamint a legközelebbi szemlét végző bizottságnak beszámol. Szükség esetén a mulasztókkal szemben felelősségre vonási javaslatot tesz.
 - Elvégzi az új belépő tanárok és szakoktatók elméleti munkavédelmi oktatását, valamint ismétlő oktatását.
- Irányítja a közismereti tanárok munkavédelmi nevelő munkáját.
- Elvégezteti a szükséges érintésvédelmi és szabványossági vizsgálatokat.
- Elkészíti az intézmény kockázatbecslését és annak ellenőrzését rendszeresen végzi.

Egyéb felelősök

- Sportkört vezető
- Pályázatfigyelő

Szakmai feladatokat ellátók felelőssége és feladatai

Az osztálykísérő (osztályfőnök) feladat- és hatásköre

1. Az osztálykísérő munkáját az iskolai pedagógusközösség tagjaként, a többi osztálykísérővel, más szaktanárokkal, segítő szakemberekkel összehangolva közösen, velük egyeztetve végzi. A Tüskevár Iskola pedagógiai programjának egyik kulcseleme, hogy az iskola lemond a „hagyományos” jogi, intézményi fegyelmező eszközökről a gyerekek képzése, nevelése során. Ezek helyére a személyesség, a kapcsolat, az érdekeltség, az érdeklődés kerül. A pedagógiai funkciók megjelenítője, az iskolai értékek, feladatok első számú közvetítője az osztálykísérő. A szülők és a tanulók számára tehát "maga az iskola".
2. Az osztálykísérő feladata, hogy minél előbb (legfeljebb az első hónapban), minél alaposabban ismerje meg a rá bízott tanuló személyiségjegyeit, életét, szociális körülményeit, a család anyagi, kulturális viszonyait, a tanuló adottságait, érdeklődési körét, motivációs bázisát.
3. Az osztálykísérő a közös megbeszélések, egyéni tapasztalatok alapján a szülőkkel egyeztetve személyre szóló hosszú távú fejlesztési programot alakít ki, melyet - az új információk alapján - folyamatosan korrigál. Az egyéni fejlesztési program igazodik a tanuló életkori sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez. Figyelembe veszi a szaktanárok véleményét, a gyerek változásait. Tartalmazza a tanuló hatékony tanulása, sikeres iskolai élete, s az élet egyéb területein való boldogulása érdekében elvégzendő feladatokat, a direkt és indirekt pedagógiai eljárásokat, teendőket.
4. Az osztálykísérő kiemelt feladata közvetlen - tevékenységekben és verbálisan megjeleníthető - és közvetett érték és normaközvetítés, az életkorhoz igazodó mentálhigiénés, önismereti és kommunikációs fejlesztés egyaránt. Kiemelt feladata továbbá a tanuló pályaválasztásának kialakítása, segítése, az ehhez szükséges képességek fejlesztésének tudatosítása, a reális énkép, a racionális jövőkép megfogalmazása.
5. Az osztálykísérő személyes ráhatással, egyéni és közös beszélgetésekkel, egyéni és közösségi programokkal, rendszeres kapcsolattartással - mind a szaktanárokkal, mind a szülőkkel - folyamatos ellenőrzéssel, rendszeres írásbeli és szóbeli értékeléssel, direkt és indirekt pedagógiai eszközökkel törekszik a gyerekeket a számukra leginkább megfelelő úton tartani. Élet- és munkarendjüket, szabály és normatudatukat, tanulásukat segíteni, alakítani.
6. Az osztálykísérő képviseli az iskolában a tanulókat. Képviseli érdekeiket, közvetíti - ha szükséges - problémáikat. Az osztályába járó tanulók minden iskolai döntésében részt vesz. Nélküle a tanulókat érintő lényeges ügyekben nem lehet dönteni.

Az osztálykísérő feladatai

1. Az osztálykísérő heti legalább egy alkalommal a "zárórán" találkozik az osztályával. A foglalkozások tematikáját, módszertani ajánlásait az iskola nevelőtestülete közösen fogalmazza meg éves munkatervének keretei között a Tüskevár pedagógiai programja alapján. Az osztálykísérő a beszélgetéseken tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet információiról, a következő időszak feladatairól is.
2. Az osztálykísérő folyamatosan biztosítja a lehetőséget a gyerekek számára egyéni beszélgetésre és az egész osztállyal közösen is, függően a beszélgetés témájától.

3. Az iskolai házirend kiegészítéseként az osztályok, kísérőikkel közösen alakítják ki az egyes életkorokra, gyerekekre, az adott csoportra vonatkozó külön szabályokat, normákat. Ezeket a többi pedagógussal egyeztetni, szülőkkel, tanulókkal ismertetni kell.
4. Az osztálykísérő egyéni fejlesztési program (nevelési célok, stratégiák) keretében kialakítja az egyéni foglalkozás módját, s ezt a tanulóval - életkorához igazodó formában- megbeszéli, szüleivel, gondviselőjével egyezteti. Az adott keretek között a szabály és normatudat kialakulása és érvényesítése érdekében - függően a tanuló életkorától, adottságaitól, motivációjától, körülményeitől- egyéni eljárásokkal, személyes eszközöket alakít ki, és azt a tanulóval megállapodás napi együttműködés keretei között betartatja, a hétköznapok során ellenőrzi.
5. Az osztálykísérő jogosult és kötelezett a tanuló minden iskolai ügyében eljárni, pl. jutalmazni, fegyelmezni stb. Rendkívüli esetekben (pl. kiemelkedő eredmények, jutalmazás, büntetés, a megállapodásoktól a tanuló érdekében való eltérés stb.) köteles az iskola vezetőjével, szükség esetén a segítő szakemberekkel, szaktanárokkal, szülőkkel, általánosan az adott ügyben érdekeltekkel egyeztetni.
6. Az osztálykísérő folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, gondviselőkkel. Rendszeresen tájékoztatja őket a tanuló iskolai munkájáról, pedagógiai, képzési ügyekről éppúgy, mint a programokról. A rendszeres kötelezettség azt jelenti, hogy a szülőket a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, legalább havonta egyszer a szülői esten személyesen, vagy telefonon tájékoztatja.
7. Az osztálykísérő tartja a kapcsolatot a szaktanárokkal, segíti őket, hogy a gyerekek adottságaiknak leginkább megfelelő terhelést kapják, tájékozódik a tanulók tantárgyi előmeneteléről, órai munkájáról.
8. Az osztálykísérő félévente írásban értékeli a tanulók fejlődését, személyiségjegyeit, munkáját, s javaslatot tesz a feladatokra a további időszakra vonatkozóan. Ezt az értékelést a tanulóval egyezteti, s megismerteti a szülőkkel, más szaktanárokkal. Az értékelésből származó feladatokat rövidebb hosszabb távra megtervezi, s az érintettekkel egyezteti.
9. Az osztálykísérő rendszeresen tájékozódik a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, órai, otthoni munkájáról, dolgozat és beszámoló eredményeiről, iskolán kívüli elfoglaltságairól.
10. Az osztálykísérőnek tudnia kell, hogy iskolaidőben hol tartózkodik a tanuló, ellenőrzi a hiányzásait, nyilvántartja azokat. Információ hiányában azonnal tájékoztatja a szülőket és tájékoztatást kér tőlük.
11. Az osztálykísérő részt vesz a tanuló iskolai döntéseiben, ellenőrzi azok teljesülését, nyilvántartja előre haladását, programjait, tanácsaival segíti döntéseit. Döntései a tanulóra vonatkozóan kötelező jellegűek. (Velük kapcsolatban a tanuló fellebbezéssel fordulhat az iskola nevelőközösséghez, az iskola vezetőjéhez, valamint az Iskolaszékhez.)
12. Az osztálykísérő a gyerekek egyetértésével és együttműködésével tanításon kívüli programokat szervez. A gyerekek életkorának, szükségleteinek megfelelő kulturális, közösségi rendezvényeket készít elő, bonyolít le. Ezek anyagi, szervezési feltételeinek megteremtésében az iskola vezetésével és az Iskolaszékkal együttműködik. Feladata továbbá az egész iskolát érintő programok, az osztályra háruló részének előkészítése, lebonyolítása az azokon való részvétel.
13. Az osztálykísérő jogosult, ill. kötelezett a tanulóra vonatkozó minden hivatalos intézményi, szakmai, pedagógiai döntésben részt venni, a velük kapcsolatos pedagógiai, szakmai, adminisztrációs feladatokat ellátni. Így pl. kiemelten a továbbtanulás, pályaválasztás,

érettségi, nyelvvizsga, más külső tanfolyamok, vizsgák, OKTV, helyi tanulmányi versenyek, külföldi utak, egyéb programok.

14. A osztálykísérőnek figyelemmel kell kísérnie a tanuló hivatalos nyilvántartásával, tanulói jogviszonyával kapcsolatos feladatokat (gazdasági ügyek, adminisztráció, diákigazolvány, biztosítás stb.). Az osztálynapló, a törzslap vezetése, a bizonyítvány kiállítása szintén feladata. Részt vesz a tanulók felvételi döntési folyamatában, az iskola SZMSZ-e alapján.

15. Szervezési, koordinációs feladatok

Az osztálykísérő segítse diákjai beilleszkedését az iskola életébe, a felső tagozat új követelményrendszerébe. Ismertesse meg diákjaival az iskola házirendjét. Segítse és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén, vagy a szaktanár kérésére látogasson órát az osztályban;

Tartson kapcsolatot az osztály szülői munkaközösségével, tartson szülői értekezleteket;

Az osztálykísérő kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát terjessze a nevelőtestület elé. Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, büntetésére, támogatására;

A tanulók felelősségérzetének eredményes kialakítása érdekében az osztálykísérő tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai közösség előtt álló feladatokról, azokon való részvételre mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;

Az osztálykísérő együttműködik a diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását;

Az osztálykísérő kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével;

Az iskola felsőbb évfolyamain különös hangsúlyt kap a pályaorientáció, a tanulók pályaválasztásának előkészítése. E hosszú folyamat csak akkor lehet eredményes, ha a tanulói személyiség ismeretében és a társadalmi igényeket is tekintetbe véve történik a pályaválasztás.

16. Adminisztrációs teendők

Napló vezetése, ellenőrzése;

Ellenőrzők rendszeres figyelemmel kísérése;

Félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása;

Bizonyítványok megírása;

Anyakönyvek kitöltése és vezetése;

Továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése;

Hiányzások igazolásának adminisztrációja;

Segíti osztálya kötelező orvosi vizsgálatát;

Pedagógusok feladat – és hatásköre

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Feladata és kötelessége, hogy :

- gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók 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,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,

Egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása:

- Közreműködik az intézmény nevelési, pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában.
- Tudatosan segíti az iskolai hagyományok kialakítását, ápolását. Iskola-szintű rendezvényeken részt vesz.
- Közreműködik a szertári állomány gyarapításában, szemléltető eszközök fejlesztésében.
- Nevelő, oktató munkája során szerzett tapasztalatainak rendszeres közlésével segíti munkatársai és az osztálytanítók munkáját.
- Tevékeny szerepet vállal az intézmény rendjének és fegyelmének kialakításában, megszilárdításában.
- a/ Következtesen alkalmazza a SZMSZ előírásait, valamint a Házi rend megtartását. Segíti a tanulók fegyelmének és közösségi magatartásának kialakítását.
- b/ A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja és a velük kapcsolatos bármilyen jellegű információval szemben a hivatali titoktartás követelményeit betartja.
- Nevelő, oktató munkáját a NAT, keret-tantervek, központi programok és az intézmény pedagógiai programja alapján végzi.
- Nevelő, oktató munkáját a jogszabályok keretei között a nevelési, oktatási terveket a helyi körülményeknek, a tanulók fejlettségének megfelelően végzi.
- a/ A munkacsoportok és az igazgató által jóváhagyott munkaterv, tanmenet alapján dolgozik.
b/ Óráira, foglalkozásaira rendszeresen készül.
- c/ Órákon az előzőleg jóváhagyott tankönyveket, szakkönyveket (lásd: Ped. program) használja, más dokumentumokkal a tanulók érdekében kiegészítéseket tehet az anyag elmélyítése céljából. d/ Az eredményes munka érdekében minden rendelkezésre álló szemléltető és kísérleti eszközt felhasznál.
- (írásvetítő, videó, multimédiás eszközök, film stb.) e/ Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg. A tanmenetet egy példányban készíti el, amelyet le kell adni az igazgatónak jóváhagyásra, minden évben szeptember 20-ig. f/ Tanmeneteinek készítése előtt megismeri

az adott évre érvényes intézményi dokumentumokat. Tanítási munkáját tanmenete alapján haladva végzi.

- Változatlan tanterv esetén tanmeneteit és vázlatait szükséges kiegészítésekkel használhatja. Párhuzamos osztályok számára közös tanmenet is készíthet, de saját példánnyal minden tanárnak rendelkeznie kell.
 - Óravázlatait és módszeres eljárásait a tantárgy követelményeivel, az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban - egyéniségének megfelelően készíti el, illetőleg választja meg.
 - Az igazgató előzetes hozzájárulása alapján új nevelési- oktatási eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
 - A tanulók minél alaposabb megismerése érdekében tájékozódik felkészültségükről, családi körülményeiről.
 - A tanulók továbbhaladását a legcélszerűbb módszerek megválasztásával segíti, munkájukat az adott tárggyal összefüggő minden lényeges megnyilvánulásukat (szóbeli, írásbeli, gyakorlati) értékeli.
 - A tanulók teljesítményének értékelésekor, az érdemjegy meghatározásánál a tantervi követelmények alapján csak a tanuló tárgyi ismeretét, az ismeretek önálló alkalmazásának fokát, és a fejlődés irányát kell figyelembe venni.
 - A tanulóval érdemjegyét közölni kell.
 - A tanár a tanuló teljesítményét szóban is értékeli. Minden érdemjegyről a szülőt tájékoztatnia kell.
 - Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb egy héten belül köteles kijavítani. A tanulókat az elért eredményekről szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulókat a témazáró dolgozatírás várható idejéről tájékoztatni kell. Az írásbeli dolgozatokat a tantervben meghatározott számban és időben készítteti el, és azokat a tanév végéig megőrzi.
 - A pedagógusoknak rendszeresen ellenőriznie kell a tanulók házi feladatát is. Az ellenőrzést a tanuló füzetébe jelezni kell.
 - A tanuló szüleit félévi és év végi osztályzatának lezárása előtt legalább egy hónappal értesíteni kell, ha elégtelenre áll. Értesítést az osztálytanító végzi.
 - A tanuló tárgyi értékeléséről a tantárgyat tanító pedagógus önállóan dönt, magatartásának, szorgalmának minősítéséről az osztályban nevelő, oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztálytanító dönt.
 - A tanulók teljesítményének értékelésekor betartja a jogszabályokban leírtakat.
 - A pedagógus segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi és ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását.
- a.) Óvja a tanulók egészségét, testi épségét. Balesetet azonnal jelenteni köteles az igazgatónak és a munkavédelmi megbízottnak.
 - b.) Ügyel a foglalkozási hely, tanterem tisztaságára, gondoskodik annak szellőztetéséről.
 - c.) Részt vesz a tanulók felvilágosításában, nevelésében, tájékoztatja a szülőket.
 - d.) Minden év elején köteles az osztálytanító ellenőrizni, hogy a tanuló a kötelező egészségügyi vizsgálaton megjelent-e.
- Bekapcsolódik a tanórán kívüli munkába.
 - a.) A szükséges helyettesítéseket, korrepetálásokat és egyéb túlmunkákat ellátja.
 - b.) Az igazgató megbízása alapján vezeti a szaktárgyának vagy szakmájának megfelelő szakkört, sportkört stb.
 - c.) Köteles részt venni a tanórán kívüli csoportos foglalkozásokon, tanulmányi kirándulás, mozi, színház, múzeumlátogatás stb. - ha arra kijelölték.

- d.) Szertárosi, könyvtárosi megbízás esetén gondozza, rendben tartja a szertár, illetve a könyvtár anyagát, személyes felelősséggel végzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és szervezési feladatokat.
- Aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn a szülőkkal, a tanulók szakoktatóival és nevelőivel.
 - a/ A saját szaktárgyával kapcsolatban tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, szorgalmáról, közölve az elismeréseket és az esetleges elmarasztalásokat. b/ Havonta egyszer - az általa meghatározott időpontban - fogadóórát tart.
 - Minden tanár feladata a kötelességtudatra, a helyes magyar beszédre és írásra való nevelés. Törekedjék a rábízott tanulók sokoldalú megismerése. Nevelje őket szabadidő tartalmas eltöltésére.

A pedagógus köteles

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

Egyéb munkakörök feladat – és hatáskörei

Iskolatitkár

Feladatköre:

- elvégzi az érkező, induló posták iktatását, figyelemmel kíséri a határidők betartását,
- legépeli a iskolai munkaterveket, jegyzőkönyveket,
- naprakészen vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az átsorolásokat, szerződéseket, kinevezéseket,
- vezeti a tanuló nyilvántartást, időben elkülöníti a távozó-érkező tanulók átjelentőjét, iskolai anyagát,
- kiállítja a bizonyítvány másodlatokat, iskolalátogatási bizonyítványokat,
- időben elkészíti és elküldi az iskolai rendezvények meghívóit,
- elkészíti az iskolai körözhvényeket,
- elvégzi a jogszabályok nyilvántartását,
- évenként rendezi az iskolai dokumentációs anyagokat, törzslapokat, naplókat, az iratokkal együtt az irattárban elhelyezi, előkészíti selejtezésüket,
- egyéb feladatokat is ellát az igazgató vagy a helyettesek utasítása szerint,
- diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylése, kiadása.

Az igazgató munkáját közvetlenül segítő dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk a mellékletében található.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógus irányítása alapján segíti az osztályokban folyó nevelőmunkát.

Ezen belül:

- A tevékenységek megszervezésében a pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, segítséget

nyújt a tanulók eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a tanulóknak egyéni segítséget nyújt.

- Segíti az első osztályos tanulók beszokásának zökkenőmentessé tételét.

Aktívan részt vesz az első évfolyamos tanulók gondozási teendőinek ellátásában, így:

- az étkeztetésnél,
- az öltözködésnél,
- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- a tanórán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a pedagógust az utcai közlekedésben, a programokon való kulturált részvétel biztosításában,
- a pedagógusok irányítása mellett szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra,
- segítséget nyújt a tanulók hazabocsátásánál,
- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait,
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

A pedagógiai asszisztens köteles

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

Technikai dolgozók feladat és hatásköre

Karbantartó

- Naponta körbejárja az iskola épületét és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az igazgatót.
- Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyoni-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarítók feladat és hatásköre

- Beosztásuknak megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

- A felvett takarítószerékért és eszközökért felelősséget vállal.
Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony keretében foglalkoztatottak dolgozókból tevődik össze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony keretében foglalkoztatottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő és oktató munkát közvetlenül és közvetve segítő alkalmazott.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók közösségének jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattelevi, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

Tantestületi Tanács

A Tantestületi Tanács a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A Tantestületi Tanács tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a Tantestületi Tanácsnak döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A Tantestületi Tanács értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a Tantestületi Tanácsnak véleményezési, javaslattevői jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- az iskolai pedagógiai program , a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a Tantestületi Tanács képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelő, oktató munka szakszerű és zavartalan működéséhez, a közös gondolkodás, és az összehangolt viselkedésterápiás célok megvalósítása érdekében rendszeres megbeszélésekre, értékelésekre van szükség.

Ezek rendje:

Tantestületi értekezletek:

- Tanévnyitó és záró tantestületi értekezlet,
- Nevelési értekezletek (negyedévente egy teljes munkanap),
- Félévi és év végi osztályozó tantestületi értekezlet,
- Kéthetente egy alkalommal megbeszélést tartunk a soron következő feladatok egyeztetésére,
- Munkacsoportok megbeszélései (saját munkatervük szerint),
- Vezetői megbeszélések (igazgató, igazgatóhelyettesek, a témától függően az érdekelt vezetők) szükség szerint.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

- a Tantestületi Tanács egyharmada azt kéri;

- ha azt az iskolaszék kéri
- ha az iskolai diákönkormányzat azt kéri

A Tantestületi Tanács döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Tantestületi Tanács egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A Tantestületi Tanács döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a Tantestületi Tanács.

A Tantestületi Tanácsi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A Tantestületi Tanács értekezletén a Tantestületi Tanács minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A Tantestületi Tanács döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a Tantestületi Tanács tagjai közül.

A Tantestületi Tanács döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a Tantestületi Tanács jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor.

A Tantestületi Tanács feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A Tantestületi Tanács feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a munkacsoportra
- diákönkormányzatra

A köznevelési törvény alapján a nevelőtestület az alábbi feladatait, a szakmai munkacsoportokra ruházza át:

- Pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezése,
- A Házirend kialakítása,
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjára javaslat tétel,
- Iskolai óráközi szünetek és rendezvények ügyeleti rendjének, beosztása,

- A tanulók felvétele,
- A tankönyv, taneszköz megrendelések elkészítése
- Referenciaintézményi működés biztosítása

Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a szakmunkai szabályzat véleményezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogköreinek gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,

Egyéb jogai:

- dönthet a Tantestületi Tanács értekezlet összehívás - kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- **időközöket (heti, havi stb.),**
- **pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),**
- **naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.**

Az intézmény szakmai közösségei

A szakmai munkacsoportok együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben a munkacsoportok az éves munkatervükben meghatározottak szerint működnek.

A munkacsoport vezetők a tanév elején egyeztetik az éves munkaterv elkészítésének szempontrendszerét, egyeztetik a tanév során az intézményben megrendezésre kerülő ünnepek, megemlékezések megszervezését, lebonyolítását.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézményi vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

A helyiség igénybevétele:

- időben korlátozott, a következők szerint: az intézmény nyitvatartási idejében.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- A tanterem berendezései.(padok, székek),
- A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: a DÖK segítő pedagógusa jelenlétében és annak engedélyével.

A diákönkormányzat támogatása:

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

A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskolaszék közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

Az iskola működését meghatározó alapvető döntések az **Iskolaszék** választott testületében születnek meg. Az iskolaszék tagjai: a fenntartó képviselője, az iskola vezetője, a tantestület választott tagjai és tanuló csoportonként egy fő szülő. Részletes működési rendjét a saját SZMSZ határozza meg. Az iskolaszék tanévenként legalább két alkalommal tart döntéshozó megbeszélést. Egyebek mellett elfogadja az intézményvezető beszámolóját az eltelt tanévről, meghatározza a következő év céljait, feladatait.

Az iskolaszék ülésén az igazgató rendszeresen részt vesz, tájékoztatja az iskolaszéket az iskolában folyó munkáról.

Az Iskolaszék és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység az Iskolaszék vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az Iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az Iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az Iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az Iskolaszék által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az Iskolaszék tisztségviselői

Az iskolaszék aktuális tisztségviselőit, az iskolaszék működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolaszék köteles nyilvánosságra hozni.

Azok az ügyek, melyekben az Iskolaszék a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházta fel

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol, az Iskolaszék véleményét ki kell kérni a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- a tartós tankönyvek esetében az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések meghatározásával kapcsolatban

Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal

A pedagógiai vonatkozású rövid és középtávú célmeghatározások szintje, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a **Tanestületi Tanács (intézményi tanács)**, amely negyedévente ül össze. Tagjai: alkalmazási viszonytól (munkaviszony, vállalkozói szerződés, megbízás stb.) függetlenül a pedagógusok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, iskolapszichológus, családgondozó.

A megbeszéléseken jelen van az iskolaszék képviselője is. Döntést a munkacsoportokban előkészített témákban megegyezéssel, konszenzusra törekedve hoz.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkörü szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkörü foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportkörü foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkakörü leírásuk alapján végzik.

Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

Az igazgató évente legalább egy alkalommal lelátogatja a sportköri foglalkozást.

Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

Az intézmény működési rendje

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele:

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztálykísérők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait a tanulók és a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

A szünetek időpontját a mindenkor tanév rendje határozza meg.

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott négy tanítás nélküli munkanapot használhat fel.

Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a Tantestületi Tanács véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni, melyet rögzítünk az éves munkarendben.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztálykísérők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Általános nyitva tartás:

Általános iskola, középiskola: 7.30 - 16 00 óra (szept. 1 - jún. 20.)

Nyári nyitva tartás: szerdánként délelőtti ügyelet 9.00-14.00 (júl. 1. - aug. 20.)

Eltérő nyitva tartást az igazgató rendelhet el.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Hivatalos ügyek intézésének a rendje:

Az iskola titkársága minden tanítási napon

Étkezés rendje:

A tanulók a tízórait és az uzsonnát a tantermeikben fogyaszthatják el, az ebédet pedagógus felügyelet mellett az iskolai ebédlőben. Az ebédidő 12.00-tól 14.15 óráig tart.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit használatra külső szervezetnek bérbe adni nem lehet.

Az iskola dolgozóinak lehetősége van az intézmény eszközeinek saját használatra való ideiglenes átadására is. Ez esetben használati díjat nem kell fizetni, viszont anyagi kártérítési felelősséggel tartozik az eszközért.

A intézmény külső biztonságát portaszolgálat biztosítja, a magasabb értéket képviselő helyiségek elektronikus riasztóval is védettek.

Az épületet a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell elhagyni, illetve haladéktalanul jelenteni kell a katasztrófavédelemnek, rendőrségnek.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontja: hétköznap délután, 14.00-16.00 óra, a gyermekfelügyeletet a foglalkozást vezető tanár látja el.

Az iskolaorvos hetente egy alkalommal szervezett formában, szükség esetén azonnal áll a tanulók rendelkezésére.

Egészségügyi felügyelet és ellátás diákoknak: évente szűrővizsgálat, ill. szakmai alkalmassági vizsgálat a dolgozóknak a törvény által előírt rendszerességgel.

A szünetek, az ebédidő ügyeleti beosztását a tantestület tanév eleji alakuló ülésén határozza meg.

A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskolánkban minden évfolyamon öt testnevelés óra megtartásával biztosítjuk a mindennapos testnevelés megszervezését.

A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés- órára kell beosztani.

A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a minden-napos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni, legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani, kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó számára készített éves beszámoló. A minőségi célokat vezetőségi átvizsgálás során rendszeresen felülvizsgáljuk. Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviseleti fórumok – Iskolaszék, Tantestületi tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi, illetve nevelési tervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (intézményi szék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A munka belső ellenőrzésére jogosult:

- igazgató, munkacsoportok vezetői

A munka belső ellenőrzése kiterjed az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő, oktató munka minden területére. A belső ellenőrzésre jogosultak munkaköri leírásukban meghatározott területek ellenőrzését végzik.

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez. Folyamata:

- A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
- Az iskolavezetés kiválasztja az ellenőrzött területeket.
- Az iskolavezetés elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- Az igazgató ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
- Az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.
- A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámoló idejét.
- Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
- Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
 - Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- iskolaérettségi teszt eredmények,
- felvételi, továbbtanulókval kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az értékelés szinterei:

- tantestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- egyéni konzultációk.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepélyek:

Tanévnyitó

Nemzeti ünnep október 23.

Szalagavató

Karácsony

Március 15.

Anyák napja

Ballagás (általános iskola, gimnázium)

Megemlékezések:

Aradi vértanúk napja

Kommunizmus áldozatainak emléknapja

Holokauszt

Nemzeti összetartozás

Külső kapcsolatok formája és rendje

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

- a fenntartóval,
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- a POK-kal
- helyi oktatási intézmények vezetőségével
- a szakértői és rehabilitációs bizottsággal

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

Gyermekvédelmi ügyintézők,
Szakértői Bizottságok,
Önkormányzatok

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente egy alkalommal,
 - tüdőszűrés, évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
 - szemészet, évente egy alkalommal,
 - hallásvizsgálat évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztálykísérővel együttműködve.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

1-es típusú diabéteszes tanuló iskolai ellátása:

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény **igazgatója** a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesssel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesssel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.**

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az igazgató az 1-es típusú diabétesssel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulókat elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanuló láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabétesssel tanulók diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttkor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje

Tanulószoba:

- A szülő jelentkezése alapján szerveződik azon tanulók számára, akik esetében a szülő azt a tanév elején kéri.

Fejlesztő foglalkozások:

- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján szervezzük 09.00-16.00 közötti időben.

Az uszodai testnevelés óra rendje:

- Délutáni óra esetén: tanári kísérettel, BKV járművel, reggel az uszoda előtti gyülekező szülői kísérettel.

Tanulmányi kirándulások, túrák:

- Az osztálykísérő a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal egy időpontban osztályai számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
- A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők:

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

Intézményi védő - óvó intézkedések

- A számítástechnikai teremben, tornateremben, udvaron a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, a sportpályát, medencét, parkot csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben - tanév elején meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően – ügyeletet kell ellátni. Az ügyeltesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni. Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.
- Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek. A tornaterem bejárati ajtaját a tanítási óra alatt zárva kell tartani. - Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény vezetőjének a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők 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.

Az osztálykísérőknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat. Az osztálykísérőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- a tanulmányi kirándulások, túrák során elvárt tanulói magatartást,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- a.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- b.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- c.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelősmegbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- Tanulói baleset észlelése esetén mentőket azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetekről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a 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 fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, 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 veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az Iskolaszék képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Teendők gyermek iskolából való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén

A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a pedagógus köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt. Az értesített vezető köteles: - haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére, - tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét, - a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket, - a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézményvezetőjét, az intézmény vezetője (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel, - a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját, - az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos áramszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 60 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése:

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a „**Tűzriadó terv**” mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az igazgató, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**
Jelenteni kell:
 - A tüzeset pontos címét;
 - Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
 - A tűz nagyságát és terjedelmét;
 - Emberélet van-e veszélyben;
 - A tüzet jelző személy nevét;
 - A jelzésre használt telefonkészülék számát!
 - Az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
 - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
 - személyi sérülés esetén a mentőket (104);
 - és majd a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

- A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az utcára menekítik az pedagógusok.

Gyülekezési helyek:

- A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.
- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A tanulók biztonságba helyezése után a pedagógusok rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik az oltást, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül, ha a tűzoltók még nem értek ki a helyszínre.
- A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!
- **Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!**
- **A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.**
- Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos kapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására;

- az épület áramtalanításáról!
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**
- Az igazgató évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” Gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- **A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!**
- **Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- 1.) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- 2.) A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- 3.) A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az igazgató (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszervezetek) illetékes vezetője irányítja.
- 4.) A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
- 5.) A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- 6.) A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

- 7.) A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- 8.) A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- 9.) Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
 - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
 - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
 - a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
 - az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
 - a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

Menekülési útvonal leírása:

Az intézmény menekülési útvonaltervét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza, a szabályzatban előírt helyeken ki van függesztve.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- az osztálylétszám változása, vagy
- az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a rendelési határidőt követően újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél az iskolaszék a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvfelelőt, annak feladatait az igazgató nevezi meg. A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője **figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.**

A szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a kötelességszegéssel 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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Fegyelmi eljárás:

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 megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Fegyelmi eljárás lebonyolítása:

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 ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás:

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 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.

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 határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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, tanulócsoportba vagy 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.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkaidő beosztása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként találhatóak.

- A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.
- Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.
- A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra).

- A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, vagy munkacsoport vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.

- **Ezen felül heti egy óra kedvezmény jár nem gyakorló iskolában a felsőfokú iskolába járó hallgató mentorálása**
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente nem lehet több

- húsz,
- osztályfőnöki, munkacsoport vezetői, a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc óránál, amelyen felül a Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályképviselői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az ezen felüli heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Ha a pedagógus a munkáját váratlan akadályoztatás miatt megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 10 perccel értesíti az igazgatót, vagy távolléte esetén helyettesét. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely

tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás cseréjére, pótlására, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

A pedagógusnak a munkájának megkezdése előtt 30 perccel előbb megjelenik az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen, iskolai rendezvényen, stb.

Tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, tanórán kívüli teendőit az 2011. CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a SZMSZ előírásai szerint látja el.

Helyettesítés esetén

A távolmaradó a helyettesítő tanárnak adjon útmutatást a tananyagban történő továbbhaladáshoz

- (óravázlat, tanmenet, megbeszélés, stb.)
- Továbbtanuló dolgozó helyettesítése esetén a tanulók folyamatos továbbhaladásához már előre adjon segítséget a helyettesítő pedagógusnak óravázlatok és a szükséges információk átadásával.
- Ha a helyettesítésre kijelölt pedagógus a távollévő pedagógus helyettesítését szakszerűen nem tudja elvégezni, akkor saját tantárgyának tananyagával foglalkozzék.
- A tanterem berendezéséért, az ott lévő szemléltet anyagok megőrzéséért, az óra befejeztével a tanterem rendben történő átadásáért felelősséggel tartozik.
- Iskolai rendezvényeken aktívan közreműködik az igazgatóhelyettes vagy a rendezvényért felelős tanár beosztása szerinti ügyeletet ellátja, a rábízott feladatokat teljesíti.

Ügyelet ellátása során a tanulókkal azonos helyiségben tartózkodik. Váratlan esemény esetén a szükséges intézkedést megteszi.

A testnevelő tanár a tornaterembe történő balesetmentes oda- és visszavonulás megszervezéséért is felelős.

Kirándulások alkalmával a rábízott tanulóért teljes felelősséggel tartozik.

Az indulástól az érkezésig szolgálatot teljesít.

Kirándulás alatt tanulóit el nem hagyhatja, a kísérő tanárokkal együtt felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

Ki kell oktatni a tanulókat a közlekedési szabályok megtartására, a balesetek megelőzésére. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést minden alkalommal el kell vinni.

- Munkahelyén, munkavégzéskor, hivatása teljesítése során tilos a szeszesital fogyasztása. Munkavégzésre munkaképes állapotban jelenik meg!
- A tanulók között a dohányzás tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
- Munkáját az igazgató, igazgatóhelyettes értékeli, tapasztalatait is felhasználva, valamint óralátogatások, a szaktanár, nevelő, oktató munkájában elért eredményei, tanórán kívüli tevékenysége, a tanulókkal, az intézmény dolgozóival szemben tanúsított magatartása alapján.
- A pedagógusnak a nevelő, oktató munkával és az iskola működésével összefüggő feladatait a SZMSZ, valamint más jogszabályok alapján, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

A pedagógus munkaköréhez kapcsolódó etikai előírások

- Iskolánk tanárainak ismernie, értenie kell a Pedagógiai programban megfogalmazott szellemiséget, törekednie kell önmaga, iskolai viszonyulásai tudatos fejlesztésére.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának úgy kell élnie, és annak tudatában kell tevékenykednie, hogy munkája és magatartása befolyásolja a nevelő, oktató munka feladatainak megvalósítását, hatással van növendékei fejlődésére.
- Az iskola minden pedagógus dolgozója köteles a szolgálati titoktartás kötelezettségeinek eleget tenni.

Megbízás alapján ellátandó feladatok

Hosszabb időre szóló megbízások:

1. Munkacsoport vezető
2. Osztálykísérő
3. Felsőoktatási gyakorlólé helyi kapcsolattartó

Egyéb megbízások:

1. PR és marketing felelős,
2. felsőoktatási gyakorlólé helyi mentor
3. Ifjúságvédelmi felelős
4. Sportkörvezető
5. Tűzvédelmi felelős
6. Munkavédelmi megbízott
7. Diákönkormányzatot segítő tanár

Eseti megbízások:

Pl.: programok, tantervek készítése, tanfolyamok szervezése, iskolai ünnepek rendezése.

Többletmunkák

melyek - az intézmény, nevelő, oktató munkája során felmerülő feladatok - és a pedagógusok kötelesek ellátni:

Óraszámokkal kifejezhető feladatok

- Korrepetálás
- Szakköri foglalkozás
- Tanulósobai felügyelet
- Helyettesítések
- Javító- különbözeti osztályvizsgára való felkészítés
- Szakvizsgára való felkészítés
- Kirándulások, kulturális programok vezetése, szervezése.

Egyéb feladatok

- Szakvizsgákkal kapcsolatos teendők ellátása megbízás alapján - Jogszabályban előírt esetekben a tanulók kísérése
- Versenyekre való felkészítés
- Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos előkészítési-, irányítási-, szervezési feladatok
- Pályaválasztási nap megrendezése
- Sport és szabadidős foglalkozások szervezése
- Ifjúságvédelmi, munka és tűzvédelmi feladatok ellátása

- Közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás
- Óraközi szünetekben, rendezvényeken a tanulók felügyeletének ellátása
- Az iskola képvisellete az igazgatói megbízás esetén
- Vállalatokkal, magánmunkáltatókkal való kapcsolattartás
- Kollégiummal való kapcsolattartás
- Referenciainstanzmunkával kapcsolatos tevékenységek

A fenti feladatok ellátására felkért pedagógus személyét a tantestülettel egyeztetve, az igazgató bízza meg.

A pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők munkaidő beosztása
Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (24 óra)
 - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.

- b) kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal, szülőkkel való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.). A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi

és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A pedagógus végzettséggel rendelkező *nevelő és oktató munkát segítő* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, 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, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A nevelési-oktatói intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

Nevelési-oktatói tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatói intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;

- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az iskola a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
 - különleges közzétételi lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány – betétlapot (szöveges értékelésnél),
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik*.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

- Bizonyítvány – betétlap: az osztálykísérő a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt helyiségben elzárják az iskolatitkárral.
- Törzslap: az arra kijelölt zárt helyiségben tárolják. Az igazgató helyettes feladata, hogy október elsején kirossza az osztályképviselőknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az igazgató helyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályképviselők összeolvassák a naplókcal és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): az osztályképviselők és a szülő kitölti, igazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár kezeli.

- Baleseti jegyzőkönyv: pedagógus, felelős készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóban van elhelyezve.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba (KRÉTA) az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

Az osztálynaplókat (napló lapokat) az intézménynek papír alapon kell irattározni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia. A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályképviselő és az igazgató.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

- szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni szeszes italt fogyasztani tilos.
- Az intézmény területén, szervezett iskolai rendezvényeken is, tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása. A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződében is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.

Az intézmény működésének egyéb fő szabályozás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi vétsége

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményrávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Szabadság mértéke , kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár.**

A szabadság kiadása

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik, 2025.szeptember 1-től számítottan ötödik évet követően kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie, kivéve ha szakvizsgát szerez, akkor a következő továbbképzési ciklusában továbbképzés alóli mentességet élvez.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

Felmentéssel megszüntethető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, ha a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok megőrzése

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdéstről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.

- az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatónak. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik igazgatói engedéllyel.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonnyoltott, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá

- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhoánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben engedély nélküli reklámtevékenységet folytatni nem lehet! Minden ezzel kapcsolatos igényt az intézmény vezetőjével kell leegyeztetni. A reklámtevékenység az intézményben csak a 2008. évi XLVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően történhet.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 10 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani.

Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A szaktermek használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét az igazgató hagyja jóvá.

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének osztályképviselő engedélyéhez kötött. A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisítenie az irodába leadott példányt.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló a tanulmányi rendszerben történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályképviselő hagy jóvá.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai célra a helyiségek csak igazgatói engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: igazgató folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen. Írásban : beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján,

A fenntartó és az intézmény között:

igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Juttatások

Munkahelyi étkeztetés

Igény szerint, az iskolatitkárnál hónap elején jelzett napokra.

Utazási térítés

Az iskola téríti a fővárosi, vármegyei bérletet is, melynek utalása negyedévente szépkiutalásra utalva történik.

Utazás

Tanévenként egy alkalommal, több napos tantestületi csapatépítő utazás finanszírozása.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

Az intézményi SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az Iskolaszék, a diákönkormányzat véleményének a kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék véleményezte, jóváhagyását javasolja

.....

.....

Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat véleményezte, jóváhagyását javasolja.

.....

.....

Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tantestületi Tanács véleményezte.

.....

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Budapest, 2025.január 22.

.....

MELLÉKLETEK:

- Munkaköri leírási minták
- FEUVE szabályzat
- Jegyzőkönyvek
- Jegyzőkönyv, Iskolaszék véleményezés
- Jegyzőkönyv, Diákönkormányzat véleményezés
- Jegyzőkönyv, Tantestületi Tanács elfogadása
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei

Munkaköri leírási minta **Szaktanár munkaköri leírása**

Név, végzettség:

Besorolási kategóriája, fizetési fokozata:

Munkakör megnevezése: pedagógus

A Tüskevár Iskola szaktanárának jogai

1. Minden tanár alapvető joga és elvárása, hogy hozzá bizalommal közelítsenek, róla jóhiszeműséget feltételezzenek, szakmai tudásában, pedagógiai felkészültségében ne kételkedjenek.
2. A tanárt megilleti az őt érintő kérdésekben (SZMSZ-ben részletezve) az informálódás joga. A személyére vonatkozó iratokba bármikor betekinthez, joga van ezek bizalmas kezelését kérni.
3. A tanárok kollektív és egyéni joga az iskola működéséről, gazdasági helyzetéről tájékoztatást kapni.
4. A tanárnak az iskola felszereléseit jogában áll - munkájához – térítésmentesen és kötelessége felelősen használni.
5. A tanár véleményét bármikor szabadon kifejhetheti, általános javaslattevő és véleményezési joga van bármely iskolai fórumon, szavazati joga van a tantestületi üléseken s ezáltal a döntési folyamatok felelős részese.
6. A tanárnak joga van az önszerveződéshez, érdekvédelmi, szakszervezeti tevékenységhez. A vezetéssel szembeni esetleges ilyen irányú tevékenységéért semmiféle retorzió nem érheti.
7. A tanár a pontosan kezdett és megtartott órái és egyéb kijelölt tevékenysége alapján jogosult munkabérére, amely nem lehet kevesebb, mint a mindenkori közalkalmazotti bértáblázat alapján rá vonatkozó minimum bruttó összeg.
8. A Tüskevár Iskola tanára, egyben a fejlesztőpedagógia területén tudományos munkatárának is tekinthető, így jogosult kutató-fejlesztő munkájáért az alapítványi kutatási ösztöndíjra.
9. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy - jogszabályban meghatározottak szerint - évenként az éves költségvetési törvényben normatív, kötött felhasználású támogatásként megállapított összegű hozzájárulást vegyenek igénybe, szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

A Tüskevár Iskola szaktanárának kötelességei, általános munkaköri feladatai

1. A tanár köteles oktató-nevelő munkájában tanítványai egyéni képességeit, problémáit, iskolán kívüli szociokulturális helyzetét figyelembe venni. Kötelessége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
2. A tanárnak kötelessége, hogy a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
3. Minden tanár köteles tanórai munkájára felkészülni, az első tanórájának kezdete előtt negyedórával az iskolában, órakezdés előtt az osztályteremben megjelenni, órát előkészíteni, és azokat pontosan megtartani. Az igazgató csak a pontosan kezdett, megtartott, és a naplóba beírt órákat igazolhatja le a bérszámfejtés felé.
4. Szaktárgyánál köteles biztosítani a tudáspróbák, beszámolók, javítások lehetőségét. A tanuló munkáját

- az általános előírásoknak és a tantárgy belső logikájának megfelelően - de havonta legalább kétszer – illetve epochánként - értékelje, a szülőt erről értesítse.
5. A szaktanár köteles szaktárgyának pedagógiai és tudományos fejlődésével lépést tartani, az előírt és/vagy vállalt továbbképzéseken részt venni, a fejlesztőpedagógia alapkérdéseit és módszereit megismerni és azokat pedagógiai tevékenységében alkalmazni.
 6. Betegség illetve akadályoztatás esetén a tanár - az intézményvezető bevonásával - köteles helyetteséről gondoskodni. Akadályoztatásának okáról a tanítási óra kezdete előtt 24 - rendkívüli esetben pedig legkésőbb egy órával - az igazgatót, vagy az iskolatitkárt értesíteni.
 7. A tanár köteles az iskola tanórán kívüli munkájában, az értekezleteken, a rá vonatkozó szakmai megbeszéléseken, az iskola rendezvényein részt venni.
 8. A tanításhoz szükséges eszközkészlet, szaktanári felszerelés, dokumentumok stb. rendben tartása a szaktanár kötelessége.
 9. A tanár köteles a szükséges adminisztratív feladatokat ellátni (osztálynapló, tájékoztató füzet, hiányzások, stb.) az általános előírások, illetve az igazgató felkérése alapján.
 10. A tanár köteles beosztása és vállalása alapján az iskola helyettesítési és ügyeleti feladatait ellátni.
 11. A tanár tevékenységéért felelősséggel tartozik, ezért köteles elvégzett munkájáról az igazgató vagy közvetlen munkairányítója kérésére beszámolni, indokolt esetben a tantestületet informálni.

A Tüskevár Iskola tanárának részletes munkaköri feladatai

- Napló vezetése, ellenőrzése;
- Ellenőrzők rendszeres figyelemmel kísérése;
- Félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása;
- Bizonyítványok megírásában való részvétel, segítség;
- Hiányzások igazolásának adminisztrációja;
- A tanítási órákra való felkészülés, kísérletek, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, és értékelése;
- A tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése szóban és írásban;
- A megtartott, elmaradó és a helyettesített tanítási órák dokumentálása;
- Ellenőrzők gondos vezetése;
- Különbözeti, felvételi, osztályozó, javító vizsgák, mérések lebonyolítása;
- Tehetség gondozás, felzárkóztatás a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- Felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- Iskolai kulturális és sportprogramok szervezése;
- Fogadóórák megtartása;
- Részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- Részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- A tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
- Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények kísérése, gyerekfelügyelet.
- Iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- Részvétel a munkacsoport értekezleteken;
- Tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;

- Iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- Szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- Osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása;
- A tanulók tájékoztató füzetekben szereplő osztályzatok rendszeres (2 havonta) ellenőrzése.

Osztálykísérő (osztályfőnök) munkaköri leírása

/A szaktanár munkaköri leírásának kiegészítése/

Név, végzettség:

Besorolási kategóriája, fizetési fokozata:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Az osztálykísérő (osztályfőnök) általános feladatai

A pedagógiai funkciók megjelenítője, az iskolai értékek, feladatok első számú közvetítője az osztálykísérő. Az osztálykísérő munkáját az iskolai pedagógusközösség tagjaként, a többi osztálykísérővel, más szaktanárokkal, segítő szakemberekkel összehangolva közösen, velük egyeztetve végzi. A szülők és a tanulók számára tehát "maga az iskola".

- a. Az osztálykísérő feladata, hogy minél előbb (legfeljebb az első hónapban), minél alaposabban ismerje meg a rá bízott tanuló személyiségjegyeit, életét, szociális körülményeit, a család anyagi, kulturális viszonyait, a tanuló adottságait, érdeklődési körét, motivációs bázisát.
- b. Az osztálykísérő a közös megbeszélések, egyéni tapasztalatok alapján a szülőkkel egyeztetve személyre szóló hosszú távú fejlesztési programot alakít ki, melyet - az új információk alapján - folyamatosan korrigál. Az egyéni fejlesztési program igazodik a tanuló életkori sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez. Figyelembe veszi a szaktanárok véleményét, a gyerek változásait. Tartalmazza a tanuló hatékony tanulása, sikeres iskolai élete, s az élet egyéb területein való boldogulása érdekében elvégzendő feladatokat, a direkt és indirekt pedagógiai eljárásokat, teendőket.
- c. Az osztálykísérő kiemelt feladata közvetlen - tevékenységekben és verbálisan megjeleníthető - és közvetett érték és normaközvetítés, az életkorhoz igazodó mentálhigiénés, önismereti és kommunikációs fejlesztés egyaránt. Kiemelt feladata továbbá a tanuló pályaválasztásának kialakítása, segítése, az ehhez szükséges képességek fejlesztésének tudatosítása, a reális énkép, a racionális jövőkép megfogalmazása.
- d. Az osztálykísérő személyes ráhatással, egyéni és közös beszélgetésekkel, egyéni és közösségi programokkal, rendszeres kapcsolattartással - mind a szaktanárokkal, mind a szülőkkel - folyamatos ellenőrzéssel, rendszeres írásbeli és szóbeli értékeléssel, direkt és indirekt pedagógiai eszközökkel törekszik a gyerekeket a számukra leginkább megfelelő úton tartani. Élet- és munkarendjüket, szabály és normatudatukat, tanulásukat segíteni, alakítani.
- e. Az osztálykísérő képviseli az iskolában a tanulókat. Képviseli érdekeiket, közvetíti - ha szükséges - problémáikat. Az osztályába járó tanulók minden iskolai döntésében részt vesz. Nélküle a tanulót érintő lényeges ügyekben nem lehet dönteni.

Az osztálykísérő (osztályfőnök) részletes munkaköri feladatai

- g. Az osztálykísérő heti legalább egy alkalommal a "zárórán" találkozik az osztályával. A foglalkozások tematikáját, módszertani ajánlásait az iskola nevelőtestülete közösen fogalmazza meg éves munkatervének keretei között a Tüskevár pedagógiai programja alapján. Az osztálykísérő a beszélgetéseken tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet információiról, a következő időszak feladatairól is. Az osztálykísérő folyamatosan biztosítja

- a lehetőséget a gyerekek számára egyéni beszélgetésre és az egész osztállyal közösen is, függően a beszélgetés témájától.
- h. Az iskolai házirend kiegészítéseként az osztályok, kísérőikkel közösen alakítják ki az egyes életkorokra, gyerekekre, az adott csoportra vonatkozó külön szabályokat, normákat. Ezeket a többi pedagógussal egyeztetni, szülőkkal, tanulókkal ismertetni kell.
 - i. Az osztálykísérő egyéni fejlesztési program (nevelési célok, stratégiák) keretében kialakítja az egyéni foglalkozás módját, s ezt a tanulóval - életkorához igazodó formában- megbeszéli, szüleivel, gondviselőjével egyezteti. Az adott keretek között a szabály és normatudat kialakulása és érvényesítése érdekében - függően a tanuló életkorától, adottságaitól, motivációjától, körülményeitől- egyéni eljárásokkal, személyes eszközöket alakít ki, és azt a tanulóval megállapodás napi együttműködés keretei között betartatja, a hétköznapok során ellenőrzi.
 - j. Az osztálykísérő jogosult és kötelezett a tanuló minden iskolai ügyében eljárni, pl. jutalmazni, fegyelmezni stb. Rendkívüli esetekben (pl. kiemelkedő eredmények, jutalmazás, büntetés, a megállapodásoktól a tanuló érdekében való eltérés stb.) köteles az iskola vezetőjével, szükség esetén a segítő szakemberekkel, szaktanárokkal, szülőkkal, általánosan az adott ügyben érdekeltekkel egyeztetni.
 - k. Az osztálykísérő folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkal, gondviselőkkal. Rendszeresen tájékoztatja őket a tanuló iskolai munkájáról, pedagógiai, képzési ügyekről éppúgy, mint a programokról. A rendszeres kötelezettség azt jelenti, hogy a szülőket a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, legalább havonta egyszer a szülői esten személyesen, vagy telefonon tájékoztatja.
 - l. Az osztálykísérő tartja a kapcsolatot a szaktanárokkal, segíti őket, hogy a gyerekek adottságaiknak leginkább megfelelő terhelést kapják, tájékozódik a tanulók tantárgyi előmeneteléről, órai munkájáról.
 - m. Az osztálykísérő félévente írásban értékeli a tanulók fejlődését, személyiségjegyeit, munkáját, s javaslatot tesz a feladatokra a további időszakra vonatkozóan. Ezt az értékelést a tanulóval egyezteti, s megismerteti a szülőkkal, más szaktanárokkal. Az értékelésből származó feladatokat rövidebb hosszabb távra megtervezi, s az érintettekkel egyezteti.
 - n. Az osztálykísérő rendszeresen tájékozódik a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, órai, otthoni munkájáról, dolgozat és beszámoló eredményeiről, iskolán kívüli elfoglaltságairól.
 - o. Az osztálykísérőnek tudnia kell, hogy iskolaidőben hol tartózkodik a tanuló, ellenőrzi a hiányzásait, nyilvántartja azokat. Információ hiányában azonnal tájékoztatja a szülőket és tájékoztatást kér tőlük.
 - p. Az osztálykísérő részt vesz a tanuló iskolai döntéseiben, ellenőrzi azok teljesülését, nyilvántartja előre haladását, programjait, tanácsaival segíti döntéseit. Döntései a tanulóra vonatkozóan kötelező jellegűek. (Velük kapcsolatban a tanuló fellebbezéssel fordulhat az iskola nevelőközösséghez, az iskola vezetőjéhez, valamint az Iskolaszékhez.)
 - q. Az osztálykísérő a gyerekek egyetértésével és együttműködésével tanításon kívüli programokat szervez. A gyerekek életkorának, szükségleteinek megfelelő kulturális, közösségi rendezvényeket készít elő, bonyolít le. Ezek anyagi, szervezési feltételeinek megteremtésében az iskola vezetésével és az Iskolaszékkal együttműködik. Feladata továbbá az egész iskolát érintő programok, az osztályra háruló részének előkészítése, lebonyolítása az azokon való részvétel.
 - r. Az osztálykísérő jogosult, ill. kötelezett a tanulóra vonatkozó minden hivatalos intézményi, szakmai, pedagógiai döntésben részt venni, a velük kapcsolatos pedagógiai, szakmai, adminisztrációs feladatokat ellátni. Így pl. kiemelten a továbbtanulás, pályaválasztás, érettségi, nyelvvizsga, más külső tanfolyamok, vizsgák, OKTV, helyi tanulmányi versenyek, külföldi utak, egyéb programok.

- s. A osztálykísérőnek figyelemmel kell kísérnie a tanuló hivatalos nyilvántartásával, tanulói jogviszonyával kapcsolatos feladatokat (gazdasági ügyek, adminisztráció, diákigazolvány, biztosítás stb.). Az osztálynapló, a törzslap vezetése, a bizonyítvány kiállítása szintén feladata. Részt vesz a tanulók felvételi döntési folyamatában, az iskola SZMSZ-e alapján.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

/A szaktanár munkaköri leírásának kiegészítése/

Név, végzettség:

Besorolási kategóriája, fizetési fokozata:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Általános feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program, és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkacsoport speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságai figyelembe vételével végzi.
- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket. Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt. Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

Alapfeladatok

- Tanév elején diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén – a hozzáadott érték regisztrálása érdekében – megismétli.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, habilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoport összetételének, tudásszintjének a figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.
- Közreműködik szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- A tanulók körében végzett mérések eredményeit hasznosítja a tervező munkájában, a tanórákra való felkészülésnél.