



**AZ
ANGYALFFY MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2025

Tartalom

I. Bevezetés.....	6
1.Az SZMSZ célja, tartalma.....	6
2.Az SZMSZ hatálya, elfogadása, jóváhagyása és megtekintése.....	6
II. Intézményi alapadatok	7
III. Szervezeti felépítés	9
1.A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	9
1.1.1.Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
1.1.2.A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
1.2.Pedagógusok közösségei	21
1.2.1.Nevelőtestület.....	21
1.2.2.Szakmai munkaközösségek	23
1.2.3.Művészeti Iskola.....	23
1.3.Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	24
1.4.Tanulók közösségei	24
1.4.1.Diákönkormányzat	24
1.4.2.Az osztályközösségek.....	25
1.4.3.Az iskolai sportkör	26
1.5.Szülői szervezetek (közösségek)	26
1.6.Intézményi tanács.....	27
2.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	27
2.1.A kiadmányozás és a képviselet szabályai	28
2.1.1.A kiadmányozás szabályai.....	28
2.1.2.A képviselet szabályai	29
2.2.A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	30
2.3.A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	31
2.4.Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .	31
2.5.A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	31
2.6.A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	31
2.7.Az alapfokú művészeti iskola, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás egyéb formái és rendje	32
3.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	32

4.Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	33
4.1.Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	33
4.2.Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	33
4.3.Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....	35
5.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	35
5.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	35
IV. Az intézmény működési rendje	40
1.Az intézmény működési rendje	40
1.1.Az intézmény működését meghatározó alap, és egyéb dokumentumok	40
Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló –	
alapidokumentumok határozzák meg:	40
o a szervezeti és működési szabályzat.....	40
o a pedagógiai program.....	40
o a házirend	40
Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi	
dokumentumok:	40
o a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal).....	40
o iratkezelési és ügyviteli szabályzat.....	40
o panaszkezelési szabályzat	40
o tűz- és balesetvédelmi, bombariadó szabályzat.....	40
o gyakornoki szabályzat	40
o helyi értékelési szabályzat	40
o leltározási szabályzat.....	40
o iskolai tankönyvellátás szabályzat	40
1.2.Az intézmény nyitása, zárása.....	47
1.3.A nevelési-oktatási intézményben való tartózkodás rendje.....	47
1.3.1.A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	47
1.3.2.Az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	48
1.3.3.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	52
1.3.4.A tanulók a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	52
1.4.Egyéb, a működés rendjével kapcsolatos rendelkezések	53
1.5.Helyiségek, berendezések használatának szabályai	53
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	54
3.Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	55
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	57
5.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	58
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	62

6.1.A fegyelmi eljárás részletszabályai	63
6.2.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	64
6.3.A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei	65
7.A könyvtár működése.....	67
8.Intézményi védő, óvó előírások.....	70
8.1.Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendők.....	71
1.A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje.....	72
8.3.A fokozott kockázatú epilepsziás gyermekek, tanulók ellátásának rendje	72
8.4.Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére vonatkozó eljárásrend	73
8.5.Autóbuszos kirándulások, továbbá országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságának eljárásrendje	74
Tanulmányi kirándulás megszervezésére és lebonyolítására kizárólag az igazgató előzetes engedélyével kerülhet sor.....	74
9.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	75
9.1.Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	75
9.2.Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	76
9.3.Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	76
9.4.Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	76
10.Egyéb kérdések	79
10.1.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	79
10.1.1.A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	79
10.2.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	80
10.3.Digitális bizonyítvány	82
10.4.Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	83
10.5.Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	84
10.5.1.A dohányzással kapcsolatos előírások.....	85
10.6.Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	85
10.6.1.A pedagógus munkakörével kapcsolatos szabályozások.....	85

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	86
11.1.A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai	86
11.2.A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai	87
11.3.A jelen SZMSZ nyilvánossága	88
11.4.A szülők tájékoztatása	89
12.Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	89
12.1.Az iratkezelés szervezeti rendje	89
12.2.Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	90
12.3.Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	92
V. Záró rendelkezések	93
Az SZMSZ hatálybalépése	93
Az SZMSZ felülvizsgálata	93
VI.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	94
VII.Mellékletek	96
1. sz. melléklet Munkakörleírás-minták	96
2. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat	127
3. sz. melléklet Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata	127
4.sz. melléklet Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének Szervezeti és Működési Szabályzata.....	135
5.sz.melléklet Könyvtári SZMSZ és mellékletei	138
6.sz.melléklet Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Adatkezelési Szabályzata	143
7. számú melléklet A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HELYI SZABÁLYZATA	146
8. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat	151

I. Bevezetés

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

Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2899 Naszály, Iskola u. 1.

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását, a szervezet hatékony működési rendjének kialakítását célozza meg.

2. Az SZMSZ hatálya, elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

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

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Intézményi alapadatok

Intézményünk adatai

Az intézmény megnevezése	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye	2899 Naszály, Iskola u.1.
OM azonosító száma	031908
Az intézmény e-mail címe	angyalffynaszaly@gmail.com
Az intézmény telefonszáma	06/34/821 205
Az alapító neve	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapító címe	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény fenntartó szervének megnevezése, székhelye	Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Győri út 29.
Jogállása	Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Intézmény típusa	Általános iskola 1-8. évfolyam, összetett intézmény
Gazdálkodási besorolása	Az intézmény, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézményvezetőjének kinevezése	2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről 68. § alapján.
Az intézmény képviselőjére jogosult	A fenntartó által megbízott mindenkori igazgató.
Köznevelési alapfeladatai:	általános iskolai nevelés – oktatás nappali rendszerű, alsó tagozat, felső tagozat 1. évfolyamtól 8. évfolyamig a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, látási fogyatékos) nappali rendszerű

	alapfokú művészetoktatás nappali rendszerű, képző- és iparművészeti ág új tanszakok – grafika és festészet tanszak,1-7. évfolyamon egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba) iskolai könyvtár mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
--	--

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról; Tatabányai Tankerületi Központ SZMSZ;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;

Iskolánk Pedagógiai Programja,

Házirendje.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó irányítása alapján, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért. Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására terjed ki. Megbízatása a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott módon történik. Az intézmény alkalmazottai tekintetében gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói, gazdálkodási, valamint az utasítási, ellenőrzési és kiadományozási jogokat. Az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási joggal nem rendelkezik. Az intézményi költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését aláírásával igazolja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény hivatalos

aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézmény hivatalos képviselője az igazgató jogosult.

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- k) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre

javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- A Teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait elvégzi.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat - és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, valamint az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezi, tankerület-vezető nevezi ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedésre ad felhatalmazást.

Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Az esetenként megalakuló diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközszyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a Tankerületi Központ gazdálkodási osztályával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola védőnői és orvosi ellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Nyomon követi és elősegíti az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítását.
- Irányítja a köznevelés helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.

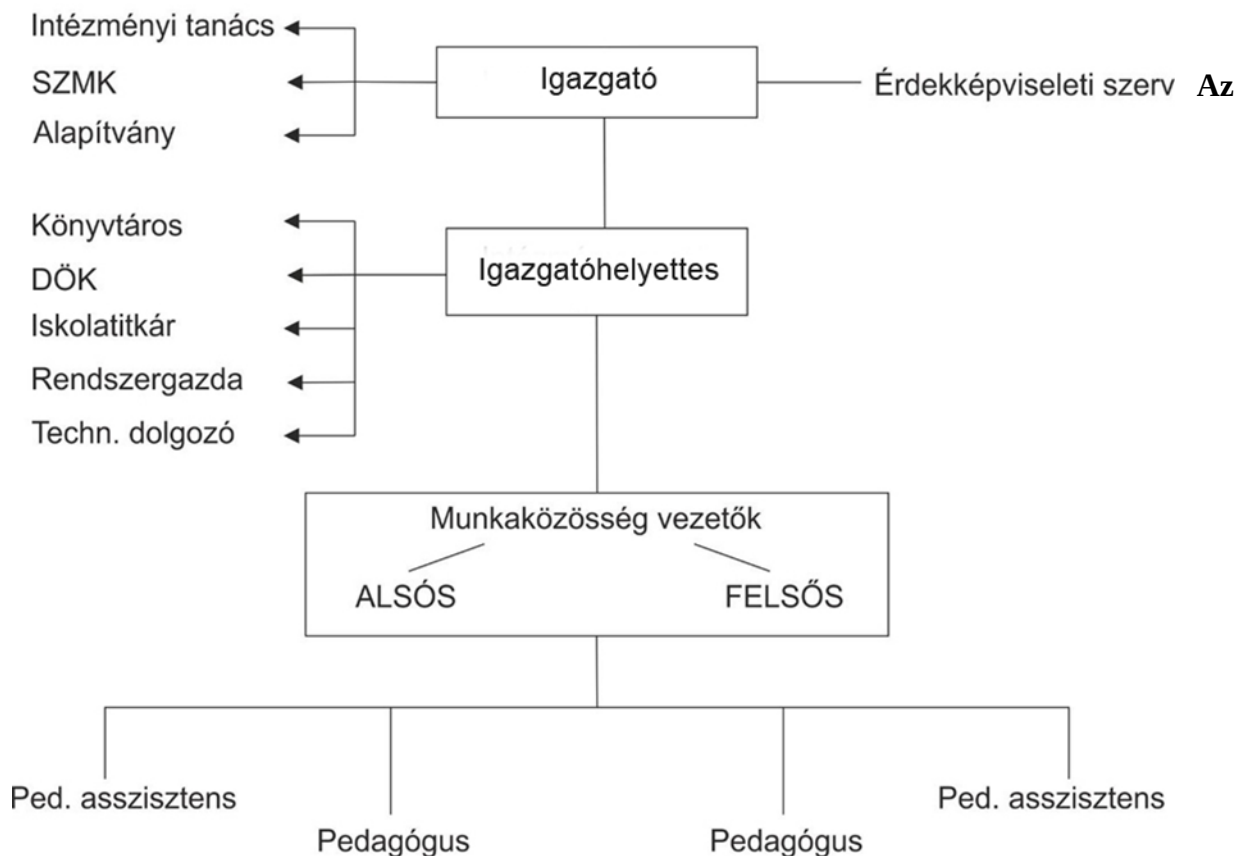
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatait elvégzi.

Az iskolatitkár

Főbb feladatai:

- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel, lebonyolítja az intézmény levelezését, vezeti a tanulói nyilvántartást
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért
- vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket, részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében (KIR és KRÉTA)
- az ügyintézkést, a szükséges jelentési kötelezettségeket az igazgató utasítása alapján végzi

Az intézmény szervezeti felépítése



intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) irányítja az igazgató valamint az igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács képviselőivel és a Diákönkormányzat vezetőjével. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

1.1. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgatóhelyettes a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörbe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a következők szerint kell ellátnia.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Igazgató
Igazgató és Igazgatóhelyettes	Alsós és felsős munkaközösség-vezető

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőség szerint a munkaközösség-vezetők közül.

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

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

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A vizsgák, mérések szervezése, koordinációja.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.

- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

1.1.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a folyosói hirdetőtáblán.

1.2. Pedagógusok közösségei

1.2.1. Nevelőtestület

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

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- A jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A pedagógiai programot, az SZMSZ-t, az éves munkatervet, éves beszámolót az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend elfogadásának ügyében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a

fegyelmi eljárás megindításakor kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal, a munkaterv tartalmazza a pontos időpontokat),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület 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 nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

1.2.2. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakoronokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség;
- felső tagozatos munkaközösség.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, mindkét munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató, vagy helyettese elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösség-vezetők

Az igazgató útmutatása szerint részt vesznek a nevelő-oktató munka irányításában. Az ügyeleti rend szerint az vezető és a helyettes távolléte idején képviselik az intézményt. A munkaközösség-vezetők az intézményi dokumentumok alapján a köznevelési feladat minőségi megvalósítása érdekében, a módszertani sokszínűség biztosítása mellett, a gyermekek egységes szellemű nevelésének és oktatásának feltételeit folyamatosan monitorozva, értékelve segítik az igazgató munkáját.

1.2.3. Művészeti Iskola

A művészeti iskola szerves egységként kapcsolódik a szervezethez. Vezető tanára a tanszakvezető, aki az igazgató irányítása mellett az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka szakszerű és törvényes működéséhez szükséges adminisztrációs munka elvégzéséért, a tanulók versenyeztetéséért

felel.

A művészeti iskola vezetőtanára a tanszakvezető – az igazgató utasítása szerint – részt vesz a művészeti iskola szakmai irányításában, tervezésében. Szükség esetén segíti a művészeti nevelésben részt vevő pedagógusok szakmai munkáját, minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Feladata a művészeti iskola nevelő-oktató munka szervezése, irányítása, koordinálása. Legalább félévi gyakorisággal beszámol az igazgatónak a művészeti iskola tevékenységéről, a tanév végi értékelő értekezleten a művészeti nevelő-oktató munkáról.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munka zavartalan működését a nevelő-oktató munkát segítő, a hozzá szükséges feltételek megteremtését a technikai alkalmazottak biztosítják.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens
- Rendszergazda

1.4. Tanulók közösségei

1.4.1. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza, melyet az SZMSZ melléklete tartalmaz.

1.4.2. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítás-nevelési folyamat alapvető csoportjai. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyetttel és a munkaközösség-vezetőkkel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév első napjától.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődésükre.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendőket, elektronikus napló vezetése (KRÉTA),

tájékoztató füzetek ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzslapok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi munkáját koordináló tanárral.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Szükség szerint órát látogat az osztályában.
- Szervezi az osztály szabadidős és kulturális tevékenységét.

1.4.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján a meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola minden tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A foglalkozásokon azon tanulók vesznek részt, akik a diákolimpiai versenyek, az Aktív Iskola fesztiváljainak résztvevői.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Iskolánkban – a köznevelési törvény 73.§-a alapján - a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik képviselik az osztályt.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási

módjának megállapítása.

A szülői munkaközösség véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

Az SZM működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza, melyet az SZMSZ melléklete tartalmaz.

1.6. Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A (4) bekezdés értelmében három főből áll, tagjai: a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola vezetője a felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- az éves munkaterv elfogadásakor és módosításakor,
- az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7)),
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor.

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

Az intézmény szervezeti felépítése funkcionális jellegű, az intézmény vezetőinek, szervezeti egységeinek munkamegosztása a döntési kompetenciák, és a feladatok végzése alapján történik. A funkcionális szervezeti felépítés lényege, hogy a vezető és helyettese, valamint a középvezetői feladatokkal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy munkaköri leírásaikban meghatározott területekért felelnek, az azon belül felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik, így az adott hatáskörben az adott vezetőkhez kell fordulni, ők tekinthetők illetékesnek. Az egyes területek vezetői minden esetben tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a vezetőknek.

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- Aktuális témák, programok megbeszélésére összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken havi , a munkaközösség-vezetőkkel heti rendszerességgel,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- a tanárban elhelyezett táblán tematizált írásbeli tájékoztatók, körözhvények formájában;
- elektronikus úton eljuttatott anyagok segítségével;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége, a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

2.1. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

2.1.1. A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.1.2. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy - a fenntartó által kiadott - külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközséggyűlés alkalmával valósul meg.

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

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás

A nevelőtestület rendszeresen, meghatározott módon, vagy rendkívüli esetekben munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az igazgató nevelőtestületi értekezletek keretében tájékoztatja a nevelőtestület a nevelő-oktató munkát érintő feladatokról.

Ez alkalmakon kívül a vezető személyesen vagy megbízottjai (helyettese, vagy a munkaközösségi vezetők) által kollektív vagy egyéni tájékoztatást ad a nevelő-oktató munkát, a nevelőtestületet, vagy az iskolaközösséget érintő aktuális információkról.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás, megbeszélés (telefonon is);
- írásbeli tájékoztatás;
- elektronikus úton történő tájékoztatás, információátadás, tudásmegosztás.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani az alábbi esetekben:

- a nevelési, pedagógiai program módosítása és elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása;
- a nevelési év előkészítése, a munkaterv elfogadása;
- az intézmény éves munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program, és az éves továbbképzési terv elfogadása esetén.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

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

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

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

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja. A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik.

A Diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A Diákönkormányzati rendezvények megtartásához a fenntartó által meghatározott kereteken belül költségvetési támogatást is nyújt.

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör szervezésével kapcsolatban évente egyeztető megbeszélést tartanak, amelyen részt vesz az iskolai sportkört vezető tanár és az iskolavezetés képviselője is.

2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

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

Az iskola a Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

A Szülői Munkaközösséget a működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félénként egy alkalommal egyeztet a Szülői Munkaközösséggel, a közös értekezleteken az igazgató is részt vesz.

Szükséges esetben az Szülői Munkaközösség képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

2.7. Az alapfokú művészeti iskola, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás egyéb formái és rendje

Az alapfokú művészeti iskola és az iskola vezetése közötti kapcsolatért az alapfokú művészeti iskola tanszakvezetője és az igazgató felelős. A nevelőtestület kapcsolattartási formáin és rendjén túl a két fél az alábbi rend szerint is egyeztet:

- tanévet előkészítő;
- félévi;
- tanév végi személyes megbeszélés.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítése funkcionális jellegű, az intézmény vezetőinek, szervezeti egységeinek munkamegosztása a döntési kompetenciák, és a feladatok végzése alapján történik. A funkcionális szervezeti felépítés lényege, hogy a vezető és helyettese, valamint a középvezetői feladatokkal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy munkaköri leírásaikban meghatározott területekért felelnek, az azon belül felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik, így az adott hatáskörben az adott vezetőkhöz kell fordulni, ők tekinthetők illetékesnek. Az egyes területek vezetői minden esetben tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a vezetőnek.

A szervezeti egységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg. A kapcsolattartásért vezetőik felelősek. Az egységek saját munkaterv szerint működnek, ennek az összehangolása az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

Közös nevelőtestületi értekezletet a munkatervben meghatározott időpontokban tartunk. A munkatervben meghatározott időpontokon túl egyéb esetben is kezdeményezhetik a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás módja és formái:

- munkaértekezleteken, egyéb megbeszélések alkalmával személyes, szóbeli formában;
- elektronikusan (KRÉTA, e-mail), írásbeli formában;
- a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli formában.

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

4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Ezt a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) rögzítenie kell a tantárgyat tanító pedagógusnak. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni. Ha megoldható, témazáró dolgozatok ne kerüljenek a tanítási nap 4-6. órájára.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A kapott érdemjegy a Krétában 6 óra késleltetéssel jelenik meg a szülő irányában, így biztosítva azt, hogy a gyermeknek legyen lehetősége elmondani érdemjegyét szüleinek.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai

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

Szülői értekezletek

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát tart. A fogadóórák 16.30-18.00 óráig tartanak. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Intézményünk hivatalos értesítési felületként elsősorban a KRÉTA-át használja. Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóba bejegyezni. Az osztályfőnökök az elektronikus ellenőrzőn keresztül tájékoztatják a szülőket a szülői értekezletek, a fogadóórák és egyéb fontos események időpontjáról, lehetőleg egy héttel, de legalább 5 munkanappal az esemény előtt.

Egyéb kapcsolattartási formák

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

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

4.3. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézményi tanács képviselője az iskolai közösségek képviselőivel (sportköri vezető, alapfokú művészeti iskolai tanszakvezető, diákönkormányzatot segítő pedagógus, szülői munkaközösség vezetője) előre egyeztetett időpontban léphet kapcsolatba. A kapcsolatfelvétel módja írásbeli vagy szóbeli megkeresés alapján jön létre. A megbeszéléseken az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vesz részt.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény feladatai ellátása, és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel, stb., minden olyan szervezettel, amely a nevelő-oktató munkát, a szervezeti kultúra és a közösségfejlesztést segíti.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, akadályoztatása esetén helyettese képviseli.

Az egységes működés megköveteli a fenntartóval való külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató napi szintű kapcsolatot tart a Tatabányai Tankerületi Központ munkatársaival. A kapcsolattartás formái: személyes találkozás, levelezés, telefonos megbeszélés, értekezletek, megbeszélések. A fenntartóval való kapcsolattartás kiemelt célja az intézmény biztonságos, szakszerű jogszabályokon alapuló működésével kapcsolatos konstruktív együttműködés.

5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei, kistérségi és települési szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az iskola fenntartói és működtetői feladatát ellátó tankerületen kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel.

Legfontosabb külső kapcsolataink:

- Tatabányai Tankerületi Központ, Tatabánya

- Naszályi Község Önkormányzata és Bizottságai, Naszály
- A Naszályi Tanulóifjúságért Alapítvány, Naszály
- Polgármesteri Hivatal, Naszály
- Napközi-otthonos Óvoda és Bölcsőde, Naszály
- A Tatai Kistérség és Komárom-Esztergom Megye alap és középfokú köznevelési intézményei
- Komárom-Esztergom Megyei Szakszolgálat Székhelyintézménye és Tatai Tagintézménye
- Katolikus Egyház, Naszály
- Református Egyház, Naszály
- Tatai Szociális Alapellátó Intézmény, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Iskolarendőr (Körzeti Megbízott), Naszály
- Iskolaegészségügyi Szolgálat (iskolaorvos, védőnő, fogorvos) Naszály
- Művelődési Ház, Naszály
- Sportegyesület (Naszály SE, Génius SE, TAC), Tata-Naszály
- Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola, Izsa (Iza) – Szlovákia

Kapcsolatok főbb jellemzői:

A Napköziotthonos Óvodával

- Az óvónők és alsós nevelők között rendszeres a munkakapcsolat.
- Közös munkával készítjük elő a beiskolázást.
- Igyekszünk azonos elvekkel könnyíteni az óvodából az iskolába lépés nehézségeit.
- Részt veszünk egymás szülői értekezletein, rendezvényein.
- Különleges bánásmódot igénylő – beiskolázás előtt álló – gyermekekről való konzultáció, óvónői és szülői kérésre diagnosztikus vizsgálatok elvégzése, értékelése gyógypedagógus által.

A középiskolákkal

- Középfokú beiskolázást megelőzően pályaorientációs napokon való részvétel.
- Tanulóink középiskolai helytállásáról küldött minősítéseket rendszeresen elemezzük.
- Közösségi Szolgálat lehetőségeinek további bővítése.
- Lehetőséget biztosítunk valamennyi középiskolának élő bemutatkozásra.

A Fenntartóval

- Meghatározott időszakonként intézményünk munkájáról beszámolási kötelezettségünk van a fenntartó felé.
- A fenntartó képviselőjét rendezvényeinkre meghívjuk.
- Rendszeres egyeztetést folytatunk a referensekkel.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a

szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató felelős. A községben működő háziorvos, mint iskolaorvos a védőnő közreműködésével az óvodás- és iskoláskorú gyermekeken évi legalább egy alkalommal szűrővizsgálatot végez. A problémás eseteket rendszeresen figyelemmel kíséri.

- Egészségügyi témákban előadásokat tartanak (gyermekeknek, szülőknek).
- Évi két alkalommal valamennyi iskoláskorú gyermek fogászati szűrésen vesz részt.
- A védőnő rendszeresen tisztasági vizsgálatot tart, éves munkaterv szerint osztályfőnöki ill. biológia órákon az egészségre nevelés területén és témaköreiben rendszeresen közreműködik.
- Részt vesz a NETFIT mérések előkészítésében.
- Egészségügyi versenyekre készíti fel, és viszi a tanulókat.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az iskolavezetés a tanév eleji megbeszélésen egyeztet a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, munkatársaival az ellátási körzet érintett családjairól, gyermekeiről, különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a veszélyeztetett gyermekekre.

Problémás esetekben (igazolatlan hiányzás, anyagi gondok, veszélyeztetettség a családban, stb.) azonnal jelez az iskola gyermek és ifj. véd. felelősön keresztül a gyermekjóléti szolgálat felé. Az intézkedéseket egyeztetik, megbeszélik. A családlátogatásokat lehetőleg közösen végzik az érintett tanulók osztályfőnökei és a gyermekjóléti szolgálat munkatársa. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat elérhetősége az iskola aulájában kerül kifüggesztésre.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvesyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK)

Az Oktatási Hivatal területi központjával történő kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgató felelős. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai

szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A Művelődési Házal

Intézményünk közösségi kulturális rendezvényeken, a települési ünnepi műsorok alkalmával egyeztetve együtt dolgozik a helyi művelődési házzal.

Az egyházakkal

Iskolánk jó kapcsolatot ápol a református és a katolikus egyházzal.

A hit- és erkölcstan oktatás zavartalanul működik.

Az egyházak képviselőit meghívjuk ünnepségeinkre, rendezvényeinkre.

Az ünnepi alkalmak előkészítésében és rendezésében együttműködünk.

Naszály Község Önkormányzatával, intézményeivel és civil szervezeteivel

Iskolánk szoros kapcsolatot ápol a településen megtalálható intézményekkel és szervezetekkel. A kapcsolattartás formái:

Rendezvényeken való közös részvétel, illetve közös szervezésű rendezvények megtartása (Naszályi Napok, Adventi ünnepek, települési rendezvények, szüreti felvonulás, közlekedésbiztonsági nap, stb.)

A Naszályi Tanulóifjúságért Alapítvány

Az iskola együttműködik az alapítvány kuratóriumával a tanulmányi versenyek, sport és kulturális programok, pályázatok lebonyolításában.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Amennyiben az intézményben olyan tanuló is található, aki tartós gyógykezelésre szorul, akkor a szülőkkel és a tanulót ellátó egészségügyi szolgáltatóval is személyes megbeszélést kezdeményez az igazgató. A megbeszélésen a tanuló osztályfőnöke, és az iskola alkalmazásában lévő egészségügyi végzettséggel rendelkező gyógypedagógiai asszisztens is részt vesz.

A megbeszélésen jegyzőkönyvbe kell rögzíteni:

- a tanuló állapotát;
- a tanuló ellátásának időpontját;
- a tanuló ellátásának folyamatát;
- a gyógyszeres kezelésben alkalmazott gyógyszerek nevét, adagolását;
- a gyógyszerek iskolába kerülésének feltételeit és felelősét;
- az ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató elérhetőségét.

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervekkel

Az intézmény igazgatója az iskolaendőrrel tart személyes, telefonos és e-mail elérhetőségen kapcsolatot.

A kapcsolattartás témái:

- tanév elején az iskolakezdéssel párhuzamosan a közlekedési rend, a biztonságos iskolába érkezéssel kapcsolatos
- a közlekedési program és BKA program kapcsán
- a tanulók részére szervezendő rendőrségi előadások megszervezése kapcsán (internetes biztonság stb..)
- minden olyan esetben, ami az intézmény életét érinti és nem tartozik a fegyelmi eljárás hatáskörébe.

Az intézmény igazgatója a Katasztrófavédelem felé jelzi az első tanítási napot megelőzően, hogy mikor tartja a tűzriadót. A Katasztrófavédelem munkatársai részt vesznek a tűzriadó próbáján.

További kapcsolattartás jelen Szervezeti és Működési Szabályzat IV. 8.4. Bármely szükséges teendők pontjában fogalmazódik meg.

IV. Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Az intézmény működését meghatározó alap, és egyéb dokumentumok

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

- **a szervezeti és működési szabályzat**
- **a pedagógiai program**
- **a házirend**

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

- **a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)**
- **iratkezelési és ügyviteli szabályzat**
- **panaszkezelési szabályzat**
- **tűz- és balesetvédelmi, bombariadó szabályzat**
- **gyakornoki szabályzat**
- **helyi értékelési szabályzat**
- **leltározási szabályzat.**
- **iskolai tankönyvellátás szabályzat**

Az intézmény alapidokumentuma

Az intézmény alapidokumentuma tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az intézmény számára, pedagógiai programjának megalkotásához a nemzeti köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhető, a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A házirend

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend az SZMSZ melléklete.

Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák egy-egy intézményi tevékenység jog- és feladatkörét. E mintákat jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Általános Iskola) nappali rendszerű, általános, műveltséget megalapozó iskolai oktatás-nevelést folytat a tanköteles korú gyermekek számára 1-8. évfolyamban. Az Általános Iskola korlátozott számban ellátja a különös bánásmódot igénylő (tanulásban akadályozott, autizmus spektrum zavarával küzdő, beszéd fogyatékos és pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott) tanulók integrált oktatását, fejlesztését.

Az Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: AMI) az Általános Iskolával közös igazgatás alatt, összetett intézményként, annak épületében, a Tatabányai Tankerületi Központ fenntartásában működik, közös pedagógiai programmal, külön tantervvel a 6-22. életév közöttiek számára képző – és iparművészet művészeti ágban, grafika és festészet tanszakon.

Az Intézmény alaptevékenységéhez tartozik a napközi, tanulószoba és az iskolai könyvtári tevékenység.

A gazdálkodás módja

Az intézmény önálló jogi személyiségű szervezeti egység, képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A fenntartói (szakmai) és működtetői feladatokkal kapcsolatos pénzügyi fedezet, költségvetési keret biztosítása a Tatabányai Tankerületi Központ feladata.

Az intézmény székhelyét képező épület, és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Naszály Község Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év március 16-ig.

Az iskolai tankönyvellátás során egyetértési jogot gyakorol a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tankönyvet köteles pótolni.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és/vagy elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben március 16-áig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés a nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év március 30-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

1265/2017. (V.29.) Korm.határozat az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezette be az 5-8. évfolyam tanulói számára.

Az iskolának a térítésmentes tankönyvellátás biztosítására több lehetőségük van:

- tankönyvrendelés a normatíva felhasználásával
- könyvtári állományból kölcsönzés útján.

A tartós tankönyvek rendszere

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskolai könyvtárnak. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és a 2. évfolyam összes tankönyve, mivel ezen évfolyamokon megszűnt a tartóskönyv használata.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti az iskola tankönyvrendelését, majd az intézmény igazgatójával történt egyeztetés követően fenntartói jóváhagyásra küldi. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikus 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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a felnőtt dolgozó a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területen kell tartózkodnia felügyelet mellett. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályoka sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet bejelentő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

1.2. Az intézmény nyitása, zárása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva. Gyermekfelügyeltet is ez szerint biztosít az intézmény. A vezetői ügyeletben az igazgató, igazgatóhelyettes, a munkaközösségvezetők és a művészeti iskola vezető vesz részt a Munkatervben kihirdetett rendben.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján nyitva tartható az iskola épülete.
- Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A napi takarítási feladatokat ellátó személy vagy személyek feladata, - akik rendelkeznek a riasztókészülék üzembe helyezéséhez szükséges kóddal- az intézmény riasztókészülékének be- ill. kikapcsolása.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgatói és az iskolatitkári irodában történik 8 és 15 óra között.
- A tanévközi szünetekben a szülők előzetes írásbeli kérelmére az iskolában az ügyelet biztosított. Az ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi meg.
- A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére szerdai ügyeleti napokon 9-14 óra között van lehetőség.
- Az általános nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetőivel való előzetes egyeztetés alapján indokolt esetben lehet kérni. Időpont egyeztetésre az iskola nyilvános telefonján vagy személyesen kerülhet sor.

1.3. A nevelési-oktatási intézményben való tartózkodás rendje

1.3.1. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanórai foglalkozások vannak. Így az igazgató vagy helyettese, illetve a művészeti iskola vezetője közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 18.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Akadályoztatás esetén cserével, vagy más személy kijelölésével gondoskodnak az ügyeletről.

Az igazgató benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgató és munkahelye 2899 Naszály, Iskola utca 1. szerinti intézmény. Az igazgató munkaideje kötetlen, de a munkaidejét úgy kell beosztania, hogy a magasabb vezetői beosztásban

levők közül egynek az intézményben kell tartózkodnia, amíg tanulói felügyeletet lát el az iskola. Az intézmény igazgatóját a távolléte esetén az igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén az igazgató által tanévenként megbízott pedagógus. (Sorrendben a következők: 1. alapfokú művészeti iskola tanszakvezető tanára 2. felsős munkaközösség-vezető, 3. alsós munkaközösség-vezető;) helyettesíti.

A vezető köteles távollétét a fenntartó felé bejelenteni.

Az igazgatóhelyettes benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgatóhelyettes köteles az intézményben tartózkodni 7,30-tól 15,30-ig. Akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a megbízott munkaközösség-vezetők látják el.

Az igazgatóhelyettes tartós hiányzása esetén (2 héten túli hiányzás) a vezetői feladatok ellátására az igazgató ad utasítást.

Mindkét vezető (igazgató és helyettese) távolléte esetén a vezetők helyettesítésében közreműködik az igazgató által tanévenként megbízott pedagógus. (Sorrendben a következők: 1. alsós munkaközösség-vezető, távolléte esetén 2. felsős munkaközösség-vezető, illetve 3. az alapfokú művészeti iskola tanszakvezető tanára).

Az igazgatóhelyettes köteles az intézményben tartózkodni a számára előírt ügyeleti időben.

Akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a megbízott munkaközösség-vezető látja el.

Az igazgatóhelyettest tartós hiányzása esetén az igazgató helyettesíti.

1.3.2. Az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt és engedélyezett esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk tervezik és az intézmény vezetősége hagyja jóvá. Az értekezleteket, fogadóórákat előre megtervezett napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) napközis foglalkozás, tanulószoba
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) magántanulók felkészítésének segítése,
- g) könyvtáros tanári feladatok.

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 munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, és iskolán kívüli kulturális, valamint sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, erdei iskolában való részvétel, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, téma hetek, projekt napok, tematikus programok,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. **A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi**

vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Köteles tájékoztatást adni a távolmaradás várható időtartamáról, a betegállomány lejártának határidejéről is.

- A hiányzó pedagógus *várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor lehetőség szerint* gondoskodik tanulócsoportjainak tanulmányi továbbhaladáshoz szükséges információinak átadásáról, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesről kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend (KRÉTA) a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai elektronikus dokumentumokban (KRÉTA e-napló) rögzített.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és igazgatóhelyettes közösen készítik el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza

meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató adminisztratív dolgozó esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

1.3.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus foglalkoztatottak munkarendjét - a jogszabályok betartásával - az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató határozza meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkában töltött időről nyilvántartást kell vezetni.

1.3.4. A tanulók a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 18 óráig tart nyitva. Jogszerűen az általános iskolai tanulók 7.30-16.00 óráig; az alapfokú művészeti iskolai tanulók 13.45-18.00 óráig tartózkodhatnak az intézmény területén. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató vagy helyettese engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák rendjét a Házirend „II. Intézményi létrend és munkarend - 1.2-es Tanítási rend” fejezete határozza meg. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra, kivételese esetben 7.10. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítási órák befejezése utáni étkezés a házirendben meghatározott módon felügyelettel biztosított a helyi Közétkeztetési Intézményben, ahol a házirend szabályai érvényesek.

Tanítási időn kívül tanuló csak indokolt esetben, felügyelet mellett tartózkodhat az iskola épületében. Az épületben tartózkodók kötelesek a biztonsági szabályokat (munkavédelmi, balesetvédelmi- és tűzvédelmi), az épület helyiségeinek használati rendjét, valamint az alapvető illemszabályokat betartani.

A délelőtti tanórákat követően - a szülő kérésére és az igazgató engedélyével - a tanulók nem kötelesek a délutáni foglalkozásokon részt venni, kivéve fejlesztő órákat.

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

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

1.4. Egyéb, a működés rendjével kapcsolatos rendelkezések

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartamával összefüggő egyéb rendelkezések:

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (vezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc - az órákat tömbösítve is meg lehet tartani (pl. rendhagyó órák, technika, testnevelés). A tömbösítést, és - indokolt esetben- az óracserét az igazgató vagy helyettese engedélyezi. 1-2. osztályban a csoport, valamint az egyéni képességek, terhelhetőség alapján a tanórai tevékenységek módosíthatók.
- Rövidített órák megtartására különleges esetben, előzetes tájékoztatás alapján kerül sor. Ekkor a házirend III. 1.2. pontjában meghatározott csengetési rend lép érvénybe.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az Iskolaegészségügyi Szolgálat által meghatározott és a vezetővel egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- A gyermekétkeztetést a Naszály Község Önkormányzata által működtetett Gyermekek- és Közétkeztetési intézmény biztosítja. A főétkezésre az intézmény házirendjében meghatározott módon, szervezett formában kísérik a tanulókat 11.30-14 óra között.

1.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény külső falán címtáblát, osztálytermekben és szaktantermekben Magyarország és Naszály község címerét, a Himnusz és az Intézmény lógóját kell elhelyezni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját. Az épület lobogóztatása az iskolatitkár és a karbantartó feladata.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező órákon használhatják. A tan –és szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket az iskolatitkár fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha az iskolatitkár úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél

tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató - a tankerületi központ útmutatását figyelembe véve - engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A foglalkozások térítésmentesek.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató a tankönyvosztáskor hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő a tanév első napja. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a tanulási nehézségekkel küzdő, hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése érdekében. A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A felzárkóztató foglalkozások igény szerint kiscsoportban történnek a kijelölt tanulók számára.

A kiemelkedő képességű diákok **tehetséggondozása** egyéni képességeik kibontakoztatása, fejlesztése érdekében történik.

A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Valamennyi tanuló tagja lehet az iskolai sport(szak)körnek. A sportköri foglalkozások egy része tömegsport jellegű. A sportköri foglalkozások vezetésével, segítségével külső tagok is megbízhatók.

Ezeket az alkalmakat úgy állítjuk össze, hogy az órarendi testnevelés órák és a sportfoglalkozások szervezése alapján minden tanulónak legalább napi 45 perc intenzív mozgásra legyen lehetősége.

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

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az **iskolai ünnepségek** kiemelt értéket képviselnek a közösségfejlesztés és a nemzeti tudat erősítése érdekében. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és nevelői a házirend, az SZMSZ előírásai és az igazgató vagy helyettese szóbeli utasításának megfelelő öltözkében és időben kötelesek megjelenni.

A **versenyeken, pályázatokon** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken, pályázatokon vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

Fejlesztő, logopédiai és gyógytestnevelési foglalkozások a szakértői, ill. egyéb szakvéleményekben foglaltak szerint, a fejlesztési területek meghatározása alapján, megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus (fejlesztő, gyógypedagógus, gyógytestnevelő) vezetésével kerülnek megtartásra. A különleges bánásmódot igénylő tanulók heti rendszerességgel részesülnek a felsorolt ellátásokban a jogszabályoknak megfelelően. A felhasznált órákat külön, erre a célra rendelt nyomtatványokon kell dokumentálni.

A **kirándulás, a táborozás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások és táborozások igényes és egyben költségtakarékos megszervezése és zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.

A tanulmányi kirándulások szervezésével kapcsolatos eljárásrendet az igazgató szabályozza a vonatkozó jogszabályok és a házirendben foglaltak alapján. A szervező pedagógusnak teljeskörű tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezetés felé.

A délelőtti tanórákat követően a szülő kérésére a tanulók nem kötelesek a délutáni foglalkozásokon részt venni. Szülői kérésre és nyilatkozatok alapján, előre bejelentett módon hazamehetnek.

Tanítási időn kívül tanuló csak indokolt esetben, felügyelet mellett tartózkodhat az iskola épületében. Az épületben tartózkodók kötelesek a biztonsági szabályok (munkavédelmi és tűzvédelmi), az épület helyiségeinek használati rendjét, valamint az alapvető illemszabályokat betartani.

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

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyek és egyéb rendezvények tervezéséért, szervezéséért, előkészítéséért, lebonyolításáért az igazgató, az igazgatóhelyettes és az éves munkatervben kijelölt pedagógus felelős.

Az éves iskolai munkatervben előre kell ütemezni a lebonyolításért felelős nevelőket és osztályokat. Az ünnepélyeken az alkalmazotti közönségnek és a tanulóknak az ünnep tiszteletének megfelelő ruhában kell megjelenniük.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködéskben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények	Megemlékezések
Tanévnyitó ünnepély	október 6. (aradi vértanúk és diákavató)
Mikulás futás	október 23. (nemzeti ünnep)
Karácsony (iskolai)	holokauszt emléknapja
Angyalffy hét	kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
Farsang	március 15. (nemzeti ünnep)
Április 11. (költészet napja)	nemzeti összetartozás napja
A Föld napja	
Madarak és fák napja	
Anyák napja	

Gyermeknap	
Tanévzáró ünnepély	
Ballagás	

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való megjelenés valamennyi tanuló és pedagógus esetében kötelező.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelés keretében végzett ciklikus értékelési rendszer teremti meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- a pedagógus értékelés rendjét vegye figyelembe, fogja át a pedagógiai munka egészét, segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (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 pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek vezetői. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozáslátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok stb.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Fajtái:

a) Terv szerinti ellenőrzés:

Az ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik, mely terv a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján készül.

b) Be nem jelentett (ad hoc) ellenőrzés:

Eseti jelleggel, - az ellenőrzés természetének megfelelően előzetes bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Általános követelmények:**Az ellenőrzés:**

- segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését,
- a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét
- legyen a fegyelmezett munka eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását, járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzést végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgató és az igazgatóhelyettes felé.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

A munkaköri leírások szabályozzák azokat a feladatköröket, melyek alapján a belső ellenőrzés megtörténik. A feladatkörök változásával a munkaköri leírásokat aktualizálni kell.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása, valamint a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai mellett a belső ellenőrzési csoport (BECS) tagjai is közreműködnek az intézményi önértékelés tervezett feladatainak elvégzésében. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés eredményéről kötelesek beszámolni az intézményegység-vezetőnek, továbbá az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzésben érintettekkel megbeszélni.

A pedagógiai munka mellett az intézmény biztonságos és egészségügyi kockázatot kizáró ellenőrzése napi figyelmet igényel. Probléma esetén azonnali tájékoztatási kötelezettsége van minden iskolahasználónak a vezetőség felé, aki a zavartalan feladatvégzés érdekében haladéktalanul intézkedik.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az okszerűség a meghatározó elem.

Az ellenőrzött tevékenységek

- Tanmenetek, munkatervek tanév elején (szeptember végéig).
Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők.
- Tanítási órák látogatása a munkatervben meghatározott éves programmal.
Látogatást végzők: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, szükség esetén gyógypedagógus.
- Tanításon kívüli tevékenységek ellenőrzése: szakkörök, sportköri foglalkozások.
Esetszerűen ellenőrzik: az adott szakterületet felügyelő vezető.
- Iskolai adminisztráció ellenőrzése (negyedévenként egyszer).
Havi rendszerességgel munkaközösségvezetők, negyedévente: igazgató vagy helyettese.
- Felmérések, eredményvizsgálatok, nevelőtestületi határozatok ellenőrzése.
Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés elvei

- Az ellenőrzés feltáró, feladatkielölő jellegű legyen.
- Az ellenőrzés ciklikus legyen.
- Az ellenőrzés során az eredményességet vizsgáljuk.

- Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, és a tapasztalatokat meg kell beszélni az ellenőrzöttekkel.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása - szükség esetén - szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- tanügyi adminisztráció és - bevezetést követően - a elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a munkaközösség, az intézményi tanács és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

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

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 58.§-ban foglaltak alapján a kötelességeit vétken és súlyosan megszegő tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható, mely alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. 10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes ;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása csak a jogszabályokban foglaltak alapján történhet.

6.1. A fegyelmi eljárás részletszabályai

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

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

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti az egyeztetést
- a vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

6.3. A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, akkor az közösségellenes cselekménynek minősül.

Közösségellenes magatartást tanúsít az a tanuló, aki

- a tanórák rendjét szándékosan zavarja;
- a Házi rend előírásait többször megsérti;
- az együttélési szabályokat többször megsérti;
- tanultársaival, nevelőivel, az iskola dolgozóival szemben agresszív, fenyegető, tiszteletlen, közösségromboló viselkedést tanúsít;
- társak, nevelők, iskolai dolgozók testi épségét veszélyezteti;
- társak, nevelők, iskolai dolgozók személyiségi jogait megsérti (becsület, jó hírnév, személyes szabadság megsértése);
- társait, nevelőit, az iskola dolgozóit zaklatja szóban, közösségi médián keresztül;
- társait zsarolja;
- az iskola berendezéseit, eszközeit szándékosan rongálja;
- más eszközeit, felszerelését eltulajdonítja.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

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

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

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

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai oktató-nevelő munka nyugodt folytatásának feltételit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen

mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

7. A könyvtár működése

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 5/2020 (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet módosításáról valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Iskolai Könyvtár

Címe: 2899 Naszály, Iskola u. 1.

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Tatabányai Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár működése alapvető része az oktatási intézmény életének, mivel segíti a tanulók és pedagógusok tanulását, oktatását, kutatását és szabadidős olvasását. A könyvtár biztosítja a hozzáférést különböző forrásokhoz, segít fejleszteni az információkeresési készségeket, és előmozdítja az olvasási kultúrát.

Az iskolai könyvtár számos funkciót lát el, amelyek mind az oktatási folyamat támogatására irányulnak:

- Tanulói és pedagógusi támogatás: A könyvtár biztosítja a szükséges forrásokat a tanulók és tanárok számára, beleértve a tankönyveket, szakkönyveket, folyóiratokat, digitális forrásokat és egyéb tananyagokat.
- Olvasásra nevelés: Az iskolai könyvtár segít az olvasási készségek fejlesztésében, különböző olvasási programok és rendezvények szervezésével, mint például az "Olvasási versenyek" vagy "Könyvklubok"
- Információkeresési készségek fejlesztése: A könyvtár segíti a tanulókat abban, hogy hatékonyan tudják keresni és felhasználni az információkat, valamint az internetes és hagyományos források kritikus értékelésére nevel.
- Szabadidős tevékenységek támogatása: A könyvtár biztosít helyet és anyagokat a tanulók szabadidős olvasásához és önálló tanulásához.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

Az iskolai könyvtár - lehetőség szerint - fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, pályázati beszerzés, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetési lehetőségeihez mérten biztosítja.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a fenntartó költségvetési lehetőségeihez igazodva biztosított. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált

dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáráktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

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

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény védő, óvó előírásaira vonatkozó további szabályozást a házirend IV. 2. szabálypontja tartalmazza.

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelés órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek. A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató, vagy helyettese tudtával és engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatónak, vagy helyettesének meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendők

Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén:

A hipoglikémia tünetei lehetnek:

- izzadás
- remegés, gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

A hiperglikémia tünetei lehetnek:

- vércukorszintje tartósan magas
- acetonos lehelet,
- a hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés is.

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

- Eszméletén lévő betegnél
- Biztonság megteremtés
- A gyermek megnyugtató, nyugalomba helyezés
- Gyors cukorpótlás.

Eszméletlen betegnél:

- Biztonság megteremtése
- Szabad légutak biztosítása, stabil oldalfektetéssel
- Mentők értesítése

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

Az iskolának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.

A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia – hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az iskolával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá, köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek iskolai jogviszonya fennállásáig kezeli.

8.3. A fokozott kockázatú epilepsziás gyermekek, tanulók ellátásának rendje

- Az iskolának biztosítani kell a fokozott kockázatú, epilepsziás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.
- A fokozott kockázatú, epilepsziás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.
- Az epilepszia visszatérő, hirtelen fellépő rohamokkal járó állapot. Roham közben az idegsejtek működése átmenetileg zavart szenved. A tünetek és a roham típusa egyénenként eltérő lehet.
- A leggyakoribb tünetek:
- Nagyroham (grand mal): hirtelen eszméletvesztés, test megfeszülése, majd rángások, nyálfolyás, esetleg nyelvharapás, bevezelés.
- Kisroham (absence): néhány másodperces tudatkiesés, bámulás, mozdulatlanság.
- Parciális roham: a test egy részének rángása, szokatlan viselkedés (pl. céltalan mozgások, ismételt szavak).
- Roham után gyakran fáradtság, zavartság, aluszékonyság jelentkezik.
- A roham ellátása – teendők pedagógusok, nevelők számára

- Őrizd meg a nyugalmat, a gyermek nincs életveszélyben.
- Védj a testi épségét: helyezd biztonságos helyre, távolítsd el a veszélyes tárgyakat.
- Ne tartsd le a rángásokat, ne fogd le a gyermeket!
- Szájába semmit ne tegyél (kanál, kendő, ujj).
- Ha lehetséges, fordítsd oldalra a fejét, hogy a nyál, hányadék kifolyhasson.
- A roham általában 1–3 perc alatt magától elmúlik.
- A roham után biztosíts nyugodt pihenést.
- Mentőt kell hívni azonnal (104 / 112):
- Ha a roham 5 percnél tovább tart.
- Ha a roham után nem tér magához a gyermek.
- Ha sérülést szenvedett.
- Ha légzési nehézség lép fel.
- Ha egymást követően több roham jelentkezik (ún. status epilepticus).
- Az intézmény kiemelt feladata a megelőzés, egészségmegőrzés az iskolában
- A pedagógusok és nevelők megismerik a gyermek állapotát, szülőkkel egyeztetett egyéni ellátási terv készüljön.
- Fontos a gyógyszerek rendszeres szedése (ez az iskola területén a szülői, orvosi megállapodás szerint történhet).
- A gyermek számára legyen biztosítva a nyugodt környezet, megfelelő pihenőidő.
- Kerülni kell a rohamot kiváltó tényezőket (pl. erős fényhatás, villogó fények, túlzott kimerülés).
- A pedagógusok rendszeres felkészítése, tájékoztatása szükséges.

8.4. Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére vonatkozó eljárásrend

- Az intézményen kívül szervezett programok esetében a szervező pedagógusnak írásban be kell jelentenie az igazgatónak a megrendezésre kerülő program időpontját és helyszínét. A bejelentést követően a program felelőse a bejelentést tevő személy lesz.
- A programfelelős tájékoztatja a többi részt vevő pedagógust a rendezvénnyel kapcsolatban felmerülő baleseti veszélyforrásokra, egyéb esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A programon részt vevő osztályfőnökök kötelesek teljes körű tájékoztatást adni, továbbá felhívni a figyelmét a tanulóknak az iskolán kívüli rendezvény előtt az alábbi szempontok figyelembevételével:
 - a fokozott figyelmet igénylő helyzetek,
 - a baleseti veszélyforrások,
 - a kötelező viselkedési szabályok,
 - egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A felelős osztályfőnök vagy szervező pedagógus köteles a tájékoztatóban elhangzott előírásokat betartatni a rendezvény ideje alatt a felügyelete alatt álló tanulókkal.

8.5. Autóbuszos kirándulások, továbbá országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságának eljárásrendje

Tanulmányi kirándulás megszervezésére és lebonyolítására kizárólag az igazgató előzetes engedélyével kerülhet sor.

- Autóbuszos kirándulás szervezésekor a tervezett utazást megelőző 30. napig a szervező pedagógusnak írásban be kell jelentenie az igazgatónak
 - az utazó csoport létszámát,
 - az utazás időpontját,
 - az utazás célját megnevező helységet, és
 - az utazási szolgáltatásért felelős cég nevét.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos kirándulást – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be,
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusznak
 - meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,
 - rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és
 - az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló. A biztosítás megkötését követően a szervezőnek be kell mutatnia az erről szóló igazolást az igazgatónak.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Iskolaegészségügyi Szolgálat keretein belül az iskolában heti egy alkalommal tartózkodik védőnő (rendel). A tanulókat vagy szüleiket a védőnő az erre kijelölt helyiségben fogadja. Az orvosi szolgálat rendelési időben, az orvosi rendelőben vehető igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, iskolai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében az iskola igazgatója az 1-es típusú diabéteszrel élő, az iskolával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő iskolai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően.

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja: a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b)).

Az iskola alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

9.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A természettudományos tantárgyak során végzett kísérleti tevékenységet irányító, a technika és tervezés, a testnevelés, a digitális kultúra tanár valamint az alapfokú művészeti iskola tanszakvezető tanára köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola

igazgatójának és az iskola balesetvédelmi felelősének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-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 intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

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

Melléklet**A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések**

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentése
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentése
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

10. Egyéb kérdések

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

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

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

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

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

10.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „*elektronikus nyomtatvány*” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a

biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

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

10.3. Digitális bizonyítvány

Jogszabályi háttér: 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 57. § (6a)–(6b) bekezdése, valamint a 99/M. § tartalmazza.

Bevezetés:

A szabályozás a 2025/2026. tanévtől lép életbe az általános iskolák 1. évfolyamán, majd felmenő rendszerben

A bizonyítvány formája:

- Az iskolai (tanév végi) bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.
- A digitális bizonyítvány közokiratnak minősül.

Megőrzés:

- A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – a miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni, a hosszú távú megőrzés biztosításával.

Papíralapú másolat (díszpéldány):

- A tanuló vagy a szülő kérelmére hiteles papíralapú másolat (díszpéldány) adható ki.
- A díszpéldány tartalmazza a tanulmányi rendszer által generált egyedi azonosítót, és feltüntetésre kerül, hogy a digitális bizonyítvány hiteles másolata.
- A díszpéldányt a kiállító és az intézmény igazgatója eredeti aláírásával, valamint az iskola hivatalos körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Díjazás:

- A díszpéldány első példánya ingyenes.
- A második példányért a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36. § (2) bekezdése alapján 3 000 Ft térítési díjat kell fizetni.

Bizonyítványok tárolása során figyelembe vett alapvető jogszabályok és irányelvek:

1. Köziratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.)
Ez a törvény meghatározza a köziratok kezelésének alapvető szabályait, beleértve az elektronikus iratok kezelését és védelmét.

2. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
Ez a rendelet részletesen szabályozza az iratkezelés folyamatát, beleértve az elektronikus iratok kezelését is.
3. 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, az elektronikus ügyintézés és az elektronikus aláírás szabályairól
Ez a rendelet az elektronikus ügyintézés és aláírás szabályait tartalmazza, amelyek relevánsak a digitális bizonyítványok kezelésében.
4. 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
Ez a rendelet az elektronikus dokumentumok archiválásának szabályait tartalmazza, beleértve a digitális aláírással ellátott dokumentumok kezelését is.

Digitális bizonyítványok kezelése

1. Aláírás és hitelesítés
A digitális bizonyítványokkal ellátott dokumentumokat elektronikus aláírás biztosítja, amely megfelel a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben foglalt követelményeknek.
2. Tárolás és megőrzés
A digitális dokumentumokat biztonságos, tanúsított iratkezelő rendszerben kell tárolni, amely biztosítja az adatok integritását és hozzáférhetőségét a megőrzési időszak alatt.
3. Hozzáférés és jogosultságok
A digitális dokumentumokhoz való hozzáférést megfelelő jogosultságokkal rendelkező személyek végezhetik, a hozzáférés naplózása és ellenőrzése biztosított.
4. Selejtezés és archiválás
A digitális dokumentumok selejtezése a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és az irattári terv előírásai szerint történik. A maradandó értékű dokumentumokat a Magyar Nemzeti Levéltárba kell átadni.

10.4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelés-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője

egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről. Írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

A mennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10.5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz és robbanásveszélyes anyagok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

10.5.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

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

10.6.1. A pedagógus munkakörével kapcsolatos szabályozások

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

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, igazgatóhelyettesi irodában elhelyezve
- számítógépes programok
- nyomtatók
- interaktív tábla, hozzá tartozó kiegészítők (átalakító kábelek, interaktív tollak)
- laptop – EFOP-3.2.4-16-2016-00001 azonosító számú pályázat keretében beszerzett laptopot, a hozzá tartozó kiegészítő tartozékokat és telepített szoftvereket, használatra, munkavégzés céljából.

Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

- Pedagógusnak igény szerint személyre szólóan kiadva:

- elektronikus adathordozók
- projektor
- hordozható számítógép

- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

Az egyes pedagógusok által készített eszközöknek (pl.: kísérletek bemutatására), demonstrációs tárgyaknak a tanórákra történő bevitelét egyeztetni kell a munkaközösség-vezetővel, illetve tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest, vagy az intézmény vezetőjét. A szaktanárnak különös gonddal oda kell figyelnie az érintés-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására, nemcsak az eszköz készítésekor, hanem az eszköz használatakor is, különösen akkor, ha az eszközt a tanulók is használják. A pedagógus által készített eszközök iskolai alkalmazásából eredő tanári és tanulói balesetekért kizárólag az eszközt készítő és használó pedagógust terheli a felelősség. Az eszközt az iskolába behozó szaktanárnak gondoskodnia kell arról, hogy az általa készített eszközhöz a diákok engedély és felügyelet nélkül ne férhessenek hozzá.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

11.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül:
 - egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
 - egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
 - egy példány elérhető a titkárságon,

- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján:

<https://angyalffy-altalanos-iskola.webnode.hu/dokumentumok/pedagogiai-program/>

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az igazgatóhelyettes a felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató vagy az igazgatóhelyettes jogosult a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

11.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
 - egy példány az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
 - egy példány elérhető a titkárságon,

- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján:

<https://angyalffy-altalanos-iskola.webnode.hu/dokumentumok/hazirend/>

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a házirenddel összefüggő tájékoztatás megadására az igazgatóhelyettes a felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

11.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példányai közül:

- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- egy példány elérhető a titkárságon,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján:

<https://angyalffy-altalanos-iskola.webnode.hu/dokumentumok/szmsz/>

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a Szervezeti és Működési Szabályzattal összefüggő tájékoztatás megadására az igazgatóhelyettes a felelős.

11.4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden tanév *május 31.*

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére. A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak

megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- Naszály, székhely szervezeti egység, illetve
- a iskolatitkári munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

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

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	igazgató
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	igazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	igazgató
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	igazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	igazgató
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	igazgató

követelmények szerinti - megszervezése		
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratok és adatok védelmével 335/2005. (XII. 29.) Az igazgató, mint az 8 kapcsolatos feladatok	Korm. rend. 8. § (2) bek.	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	igazgató
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	igazgató
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	igazgató

12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós – 14 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét meghatározott jogköreit az igazgatóhelyettes gyakorolja.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

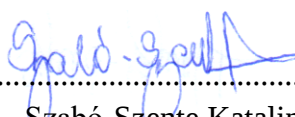
A SZMSZ 2025. október 1-jén a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. október 1-jén készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Naszály, 2025. szeptember 19.




.....
Szabó-Szente Katalin

főigazgató

VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. szeptember 23-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

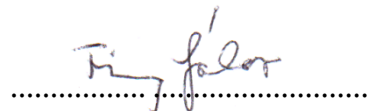
Kelt: Naszály, 2025. szeptember 23.



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2025. szeptember 23-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

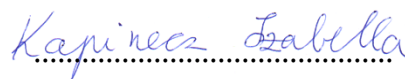
Kelt: Naszály, 2025. szeptember 23.



intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2025. szeptember 24-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülők véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

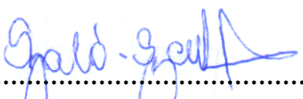
Kelt: Naszály, 2025. szeptember 24.



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2025. szeptember 19-én került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Naszály, 2025. szeptember 19.


.....
főigazgató

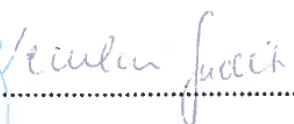



.....
a nevelőtestület képviselője

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

Kelt: Tatabánya, 2025. év október hónap 29. nap




.....
Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



VII. Mellékletek

1. sz. melléklet Munkakörleírás-minták

Az igazgató jogköre és feladatainak leírása

A munkakör célja, az intézmény irányításával összefüggő vezetői feladatok ellátása a munkáltatói jogokat gyakorló fellettes útmutatása szerint.

Jogköre:

- Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az igazgatóhelyettes jogköre és feladatai

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja, az intézmény irányításával összefüggő vezetői feladatok segítése a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

Jogköre:

- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat teljes jogkörrel látja el.
- A vezetőtől kapott útmutatás alapján irányítja, ellenőrzi az intézmény pedagógiai munkáját, és az intézmény zavartalan működését.
- Minden olyan feladatot ellát, amelyet a vezető a jogkörébe utal.

Feladatai:

- Koordinálja a munkaközösségi vezetők (alsós, felsős) munkáját.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásokat.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó, javító- és pótló vizsgák szervezésében.
- Működteti az iskolai honlapot és –bevezetést követően - az elektronikus naplót.
- A tanügy-igazgatási feladatok előkészítésében, kidolgozásában hatékonyan részt vesz.
- Segíti a vezető munkáját az ellenőrzések, a statisztika elkészítésében
- Közreműködik a munkaterv, a beszámolók, a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti az órarendet, és év közben karbantartja.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” naprakésztségéről.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetlenek, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Segíti a pályaválasztási tevékenységet, az osztályfőnökök pályaorientációs munkáját.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Irányítja, ellenőrzi a technikai személyzet munkáját.
- Képviseli az igazgatóval közösen vagy annak megbízásából az iskolát a társadalmi szervek előtt.

Egyéb feladatok:

- Biztosítja az intézményben járó tanulók jogainak és kötelességének törvényi teljesülését.
- Részt vesz a jutalomkönyvek odaítélésében, javaslatot tesz egyéb szociális juttatásokra.
- Részt vesz az intézmény biztonságos működtetésének biztosításában.

Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető iskola vezetőségének közvetlen segítője. Koordinálja saját munkaközössége munkáját, számukra értekezleteket megbeszéléseket tart, melynek lényege az egymásnak nyújtandó folyamatos szakmai segítség.

Jogköre:

- A munkaközösség és a vezetőség közötti nevelést- oktatást elősegítő kapcsolattartás.
- Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása.
- Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, lehetőség szerint bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.

- Részt vesz a kompetenciamérések eredményei szerint, a teljesítmény növelése érdekében az intézkedési terv kialakításában.
- Összeállítják az intézmény számára a szintfelmérő vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik.
- Tanulmányi versenyeket szervez, lebonyolítását felügyeli.
- A munkaközösségi szintű véleményezés alapján a tankönyvfelelősnek leadja a kiválasztott tankönyvek és taneszközök jegyzékét.
- Lehetőség szerint javaslatot tesz a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslatot tesz a pedagógus továbbképzéseken való részvételre.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Figyelemmel kíséri a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, stb.
- Beszámolási kötelezettség: félévi és év végi tanév értékelésekor.

Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató vagy helyettese rábíz.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályközösség élén, mint vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az munkaközösségek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.

Feladata:

- Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.
- Az osztály közösségi életének szervezése.
- Osztályáért felelős pedagógusként feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, fogadóórát, lehetőség szerint családlátogatást szervez.
- A szülőket tájékoztató füzet – bevezetést követően az elektronikus napló - útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.

- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Folyamatosan nyomon követi a naplóban a diákok adatainak változását.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Minden hónap végén ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket.
- Az ellenőrzőbe írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató vagy helyettese rábíz.

Pedagógus munkaköri leírása (tanító/tanár)

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2899 Naszály, Iskola u. 1.

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

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

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

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

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

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

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

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, *a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, *de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz*i a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyz*i a naplóba, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.

10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a* tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatói intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatói intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. Részt vesz a tanév rendjében meghatározott *országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*
18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*
19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.
22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.
23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.
25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.
27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.
28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.
29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.
31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)
32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt

továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A gyógy/fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A gyógy/fejlesztő pedagógus munkakör célja, a pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Feladatok:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján fejlesztő óráira és egyéb foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyermekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését, az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a ráosztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Szükség esetén a szülőkkel egyéni megbeszélést folytat a tanuló megfelelő tanulmányi előmenetelével és a magatartásával kapcsolatban. A szülőket írásban tájékoztatja az intézményben folyó tanórákat, egyéb foglalkozásokat, és eseményeket érintő kérdésekről.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a munkaközösség-vezetők utasításait. Naponta 15 perccel az első tanórája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságát haladéktalanul bejelenteni, a tanmenet átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában; közreműködik az intézményi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Folyamatosan képezi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani ismereteit, jártasságát, gyakorlatát.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentumokat, ellátja az adminisztrációt.

- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program, a helyi tanterv kidolgozásában, fejlesztésében. Továbbképzéseken szerzett ismereteit átadja.
- Szükség esetén rendben tartja a rábízott szertárat, tároló szekrényt.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amellyel az igazgató és a munkaközösség-vezetők megbízzák.
- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait. Határidőre tanmenetet, fejlesztési tervet készít.
- Szükség esetén tanácsot ad a pedagógusoknak a tanulók pszicho-motoros és fiziológias fejlődéséről, gyógypedagógiai neveléséről.
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerint fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel való aktív együttműködést, tanácsot ad.
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentumokat, és előkészíti mindazon dokumentumokat, melyek a különleges bánásmódot igénylő tanulók vizsgálatával, felülvizsgálatával kapcsolatosak. A vizsgálatkérő lapok kitöltésében segítséget nyújt a pedagógusoknak.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

A tanulószobát vezető nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja, a tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanulási idő utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon, tudatosan tervezi.

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a hetirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoriterek lehetőség szerint kikérdezni.
- A rászorulókat korrepetálja; vagy segítségüket tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint, csoportja számára lehetőleg /alkalmanként heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, vagy munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok szakszerű használatáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, és minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Munkaideje délutánra esik; a tanórák befejezésétől felelős a gyerekek foglalkozásáért, a foglalkozások szüneteiben is.
- Pontosan, napra készen vezeti a napközi otthon munkanaplóját, a tanulók hiányzását.
- Évente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenység sikerességéről.

Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

A napközis feladatokat ellátó pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja, napközis csoportba tartozó tanulók tanulási idő utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Feladatai:

- A pedagógus felelős a csoportjáért. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján végzi.
- Csoportja számára foglalkozási tervet készít.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Kialakítja a csoport szokásrendszerét.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Foglalkozásait a házirend napközire vonatkozó pontjai szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata – szükség esetén - a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- A tanév elején összeállítja a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságának rendjét. A tanulókat ennek megfelelően elindítja a különórákra.
- A napközi munkarendjében teret ad a gyermekek játék iránti vágyának, ennek érdekében minél több kis, közepes és nagyobb csoportban játszható játékkal ismerteti meg őket. Kulturális, játék és munkafoglalkozásokat tart.
- A kötetlen szabadidőben legalább 45 percben biztosítja a tanulók szabad levegőn való mozgását, kikapcsolódását. E közben személyesen felügyel rájuk. Indirekten irányítja tevékenységüket.
- Ügyel a személyi higiéne szabályainak betartására, a kulturált étkezési szokások kialakítására.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal tudomásul vették-e.
- A szülők írásbeli kérése alapján nyilvántartja a tanulók hazaindulásának időpontját és módját. A napközis foglalkozások befejezése után ennek megfelelően jár el.
- Pontosan, napra készen vezet: a napköziotthon munkanaplóját, a tanulók hiányzását.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szabadidős foglalkozásokat vezető pedagógusokkal.
- A rábízott közössége minél jobb megismerése érdekében és a koordináció miatt látogathatja tanítványai osztályát a tanítási órákon előzetes egyeztetés alapján.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, eszközök tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, és minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon.
- A tantárgyfelosztás szerint – meghatározott rend szerint -16 órától 17 óráig összevont ügyeletet lát el.
- Az éves munkatervben tervezett tanulmányi kirándulásokon aktívan részt vesz.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Évente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján beszámol a gyerekek magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenység sikerességéről.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Egyéb foglalkozások megtartását végző pedagógusokra vonatkozó elvárások

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa legyen a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést.
- A foglalkozások után a szülők kérése és az igazgató engedélye alapján elengedi az iskolából a gyerekeket.
- Vezeti a foglalkozási naplót, pontosan jegyzi a hiányzókat, a rendkívüli eltávozásokat.
- Gondoskodik a kiadott játékok, sport-, munka- és szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatáról, megőrzéséről.

Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Munka –és balesetvédelmi felelősi feladatok

- Figyeli a munka- és balesetvédelmi tárgyú jogszabályokat, és javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualitására. Elkészíti a munka- és balesetvédelmi tervet.
- Szervezi a munkavédelmi szemléket, és a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát.
- Megtartja az alkalmazottaknak a munkavédelmi oktatást, vezeti a munkavédelmi naplót és a jegyzőkönyveket.
- Javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, az egyéni védőeszköz juttatást.
- Nyilvántartja a munkahelyi és tanulóbaleseteket. Elkészíti a munkavédelmi jegyzőkönyveket, az előírt adminisztrációt, a baleseti statisztikai jelentést, és megküldi a fenntartóhoz.
- Kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót tapasztalatairól, javaslatokat tesz az előírásoktól eltérő állapotok, szokások és magatartások megszüntetésére. A munkakörülmények biztonsági feltételeit: munkahelyek: a gépek, a munka- és védőeszközök állapotát.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja, a nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok (illetve más alkalmazottak) által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Feladata:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját. Segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban. Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését az iskolában és a családban is.
- Minden esetben a gyermek érdekeit képviseli, joga és kötelessége a gyermekek jogainak sérelme esetén, az általa szükségesnek tartott- jogszabályokban rögzített lépéseket megtenni.
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos megjelenő jogszabályokat, és folyamatosan tájékoztatja ezekről a nevelőtestületet.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök nyilvántartását a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekekről. Fejlődésüket figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek iskolai eszközökkel való támogatására (tanulósobai felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő- óvóintézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét ill. telefonszámát az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen.
- A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárásokon részt vesz.
- Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokat figyelemmel kíséri, és javaslatot tesz ezek igénybevételére az adott esetben megfelelően.
- Drog-és bűnmegelőzési program szervezését segíti.
- Együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, (illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal).
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés során megismert veszélyeztetett tanulóknál, illetve a gyermekbántalmazás vélelme esetén a veszélyeztető okok feltárása érdekében az osztályfőnökkel közösen családlátogatást végez. A probléma is a kiváltó okok feltárását követően, az iskola rendelkezésre álló eszközökkel elősegíti a veszély megszüntetését.
- Amennyiben a veszélyeztetettség az iskola keretein belül nem szüntethető meg, segítséget kér a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattól.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére az osztályfőnökkel közösen rész vesz az esettanulmánybeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, illetve javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

A diákönkormányzati munka segítő pedagógus feladatai

- Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.
- Aktív kezdeményező munkával ösztönzi a Diáktanács üléseinek összehívását, tartalmi munkáját. Ismerteti a tisztségviselőkkel a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét, működésének szabályait.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt az éves munkaterv, az iskolaszintű közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákforumok, az iskolagyűlések, szavazások szervezetében, a diáktanács ülésein.
- Személyesen vagy kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős e rendezvényeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék és a fenntartó előtt, ahol ezt diákvezető nem teheti meg.

Pedagógiai asszisztens / gyógypedagógiai asszisztens

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2899 Naszály, Iskola u. 1.

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

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

III. A pedagógia/gyógypedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

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

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

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).

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

18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

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

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

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott gyógypedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;
3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a gyógypedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. az óvodai, tanórai és egyéb foglalkozásokon gyógypedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. felügyeli, szükség esetén a gyógypedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;

6. felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét;
7. lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig;
8. tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, (testnevelés óra előtt, után az öltözőben első és második osztályban), étkezési szokásainak kialakításában;
9. segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában. Igény szerint gyermekkísérőnek lát el;
10. részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt;
11. tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet;
12. köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni;
13. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
14. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
15. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
16. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
17. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
18. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában; az önállóan étkezni nem tudó tanulók etetésében közreműködik az etetési feladatok ellátásában;
19. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
20. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
21. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
22. esetenként gyógypedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti;
23. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
24. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
25. a foglalkozásokra előkészíti a gyógypedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
26. gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
27. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terápia egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja;

28. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
29. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.
30. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai és takarítási feladatok ellátásában.
31. az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja 18:00 óráig; amennyiben a szülő, gondviselő nem jön gyermekéért, úgy 18:00 óra előtt próbálkozik a szülő, gondviselő telefonos megkeresésével; sikertelenség esetén 18.00-kor telefonon értesíti az igazgatót, akitől további utasítást kap az adott helyzetre tekintettel.

Takarító munkaköri leírása

I. A munkaviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2899 Naszály, Iskola u. 1.

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

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
6.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet

7.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
8.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
9.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
10.	az iskola házirendje
11.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A munkakör célja

A munkakör célja, az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. A takarító feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján jó munkaszervezéssel végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal, a pedagógusokkal és a szülőkkel.

IV. A takarító munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.
2. Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
3. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
4. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
5. A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
6. Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
7. Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
8. Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
9. Napi gyakorisággal letörli, szükség esetén kisúrolja a kézmosó csapokat és a mosdókagylókat.
10. A törölközőket rendszeresen cseréli.
11. Napi gyakorisággal tisztítja, fertőtleníti a WC-ket.
12. Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát.
13. Heti rendszerességgel takarítja a tantermekben az ablakpárkányokat, a teremben lévő szekrényeket, polcokat.
14. Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.

15. Az iskolatej program keretében szállított tejek szétosztásában, a poharak összegyűjtésében, szelektív tárolásában segédkezik.
16. Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, amelynek keretében elvégzi a folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
17. A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
18. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
19. A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
20. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.
21. Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
22. A versenyeztetésre használt mezeket, melegítőket kimossa, szárítja.
23. A munkahely elhagyásakor az intézményben lévő ablakokat becsukja, riasztórendszert bekapcsolja.
24. A karbantartó munkatárssal napi szinten egyeztet az aktuális feladatokról.
25. Az iskolaudvar tisztaságát ellenőrzi, felsöpri, összeszedi a szemetet.
26. Köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit.
27. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
28. Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
29. A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
30. Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.
31. Egyedül nem tartózkodhat az épületben. Erről az igazgatót minden esetben tájékoztatni köteles.

A karbantartó technikai munkatárs munkaköri leírása

I. A munkaviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre	karbantartó technikai munkatárs

Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2899 Naszály, Iskola u. 1.

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

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

III. A munkakör célja

A munkakör célja, hogy az igazgatóval történt egyeztetést követően, az igazgatóhelyettes irányításával biztosítsa az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket.

IV. A karbantartó technikai munkatárs munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Műszaki hibák elhárítása (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.)
2. Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerelésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)
3. Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
4. Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnika eszközöket a műhelyében a leadási időpont sorrendjében javítva, karbantartja.
5. Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény a rögzítetten felszerelt eszközeit, kerti és más gépeket, felszereléseket.
6. A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratat javítja, vagy cseréli, festést, mázolást végez, szükség szerint szigetel.
7. Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképet, szemléltető eszközöket, valamint az udvari sport-játék- és szabadidős eszközöket.
8. Cseréli az izzókat, fénycsőeket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, szemrevételezi, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát. Szükség esetén azonnal az érintésvédelmi szakembert vagy a villanszerelőt értesíti.
9. Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.
10. Javítja, szükség esetén cseréli az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
11. Szükség esetén segít az intézmény nagytakarításában: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában.
12. Fűtési idényben biztosítja az épület helyiségeinek 18-22 °C hőmérsékletét, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
13. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a gázkazánt és a központi fűtési rendszert. Kiemelt figyelmet fordít az energiatakarékosságra, jelzi és kezdeményezi az energiapazarló műszaki megoldások megszüntetését.
14. A fűtési berendezéseket (kazán, szivattyú, termosztát, csőrendszer, radiátorok, csapok, szelepek, stb.) folyamatosan karbantartja, ellenőrzi. Rendellenesség észlelése esetén szakszerűen mérlegeli a hibaelhárítás lehetőségeit, s ennek megfelelően intézkedik.
15. Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.
16. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Iskolatitkár munkaköri leírása

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

Neve:	
-------	--

Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2899 Naszály, Iskola u. 1.

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

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

III. Az iskolatitkár munkakör célja

A munkakör célja, az iskola dokumentációjának, adminisztrációjának kezelése, a működés feltételeinek biztosítása. A rábízott feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

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

IV. Az iskolatitkár jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során betartja az iskola adatkezelési szabályzatában foglaltakat.
2. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
3. Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
4. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
5. Elvégzi az ügyviteli tevékenységet
6. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
7. Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
8. Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
9. Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
10. Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
11. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
12. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
13. Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
14. Feladatellátása során alkalmazza: a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
15. Közreműködik a tanítási időkeret, munkaidő nyilvántartás vezetésében.
16. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
17. Szükség esetén közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
18. Felel a páncélszekrény rendjéért.
19. Nyilvántartja a határidős feladatokat.
20. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
21. Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
22. Elvégzi az iratselejtezt.
23. Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
24. Teljesíti a KIR informatikai rendszer felé történő adatszolgáltatást.
25. Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

26. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
27. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
28. Igazgatói utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
29. Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében, lebonyolításában.
30. Az igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kapcsolatos egyes feladatokat.
31. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
32. Nyilvántartja az érkező, távozó tanulókat.
33. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
34. Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás stb.).
35. Közreműködik az október 1-jei statisztika elkészítésében.
36. Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában (tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák).
37. Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
38. Intézi az első osztályosok beíratását.
39. Együttműködik a tankerülettel, az iskolaegészségügyi szolgálattal.
40. Gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
41. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Rendszergazda munkaköri leírás

A munkakör célja, az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Feladatok:

- Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnikai eszközöket használó alkalmazottakkal együttműködve, és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

- Elvégzi a gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, melyről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a vezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyeztetni a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja. Ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a vezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkakör célja, hogy az SZMSZ, valamint a fenntartó által kiadott szabályzatoknak megfelelően szervezze az intézmény gazdasági ügyintézését, szükség esetén segíti a titkársági adminisztrációt.

Feladatok:

- Nyilvántartja és rendszerezi az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat.
- Szükség esetén átveszi és felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat - az igazgató szignálása után - a címzettekhez, ügyintézőkhöz.
- Az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti a gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratokat.

- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintettnek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Ismerve az irodai számítógép programokat (word, excel) végrehajtja az adatrögzítési és a dokumentációs feladatokat.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat. igazgató utasítása szerint elvégzi a levelezések, statisztikai jelentések, értékelések, kimutatások, táblázatok, szöveges beszámolók gépelését. Gondoskodik az ügyintézésre vonatkozó határidők betartásáról.
- Kezeli és rendezi az irattárat az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratsejteztést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyeztet az igazgató és a munkaközösség-vezetők hivatalos kapcsolattartását, elvégzi azokat a feladatokat, amivel megbízzák.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat; ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Szükség esetén megbízással ellátja a gyermekek felügyeletét a tanító/tanár megérkezéséig.
- Aktívan részt vállal az iskolai (tanulói, tantestületi, közalkalmazotti) programok, rendezvények előkészítésében és szervezésében.
- Nyomon követi az iskolai költségvetés felhasználását, naprakészen vezeti és összesíti a különböző költséghelyeket terhelő számlákat, a fenntartó illetékes munkatársához kézbesíti azokat.
- Előkészíti az útiköltség térítéssel kapcsolatos dokumentumokat, nyilatkozatokat, kimutatásokat, és azokat az iskolatitkár számára átadja további ügyintézés, bérszámfejtés céljából.
- Kezeli és rendezi az ellátmányt.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos mindennemű feladatot.
- Felelős az iskolatej- és gyümölcs átvételért, kiosztásáért és adminisztrációs jelentések elkészítésért, továbbításáért.
- Napi kapcsolatot tart a fenntartó gazdasági munkatársaival.

Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

2. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat**3. sz. melléklet Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata****I.A diákönkormányzat működési területe:**

Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

II. A Diákönkormányzat jogi háttere

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

Diákönkormányzat hatóköre kiterjed az általános iskolai tanulókat érintő valamennyi kérdésre.

III. Diákönkormányzat létrehozásának célja:

A diákok önszerveződésük irányítására, érdekeik képviseletére diákönkormányzatot működtetnek. A diákönkormányzat részt vállal az iskola nevelési céljainak megvalósításában.

1.Kiemelt célja az alapvető demokratikus viselkedési módok megismerése, gyakorlása. A tanulói jogok és köteleességek érvényre juttatásával, gyakorlásával segít felkészülni az állampolgári szerepre.

2.Célja a tanuláshoz való pozitív viszony kialakítása , a tanulás iránti igény kialakítása, erősítése.

3.Környezetvédelmi, sport és kulturális programok, akciók szervezésével hozzájárul a tanulók önmegvalósításához, a diákevek tartalmassá, emlékezetessé tételéhez.

4.Részt vállal a hagyományápolásban és hagyományteremtésben.

5.Kezdeményezően részt vállal az iskola külső kapcsolatainak ápolásában.

IV. Meghatározások

Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola Diákönkormányzata felépítését tekintve az iskolai diákéletben részt vállaló diákcsoporthoz önkéntes tömörülése. Alakítását az intézmény Házirendje szabályozza, működését, kapcsolatrendszerét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

V. Jogok**V. 1. Döntési joga van**

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról

- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
- egy tanítási munkanap programjáról
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

V. 2. Véleményezési joga van

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott ügyekben a tanulókat érintő minden kérdésben
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve

V. 3. Egyetértési joga van

A Diákönkormányzat javaslattevő jogköre kitejed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. A Diákönkormányzat ezen jogokat az iskolavezetés és a Nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolja. Az így meghozott határozatokat az osztályok kötelesek végrehajtani.

VI. A Diákönkormányzat feladata

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselete
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
- a hagyományok őrzése és újak teremtése, az iskola hagyományos rendezvényei a:

Mikulásfutás

„Szép Magyar Beszéd” – Kozenkow Andrásné Olvasóverseny

Angyalffy Hét

Papírgyűjtés

Gyermeknap

Diákavató

Diákköszgyűlés

- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a területen belüli jogérvényesítés, illetve köteleességteljesítés

VII. Alapelvek

- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.
- A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.
- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.
- A szervezet tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.
- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.
- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.
- Gyakorolja a diákok kollektív jogait.
- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.
- Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.
- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.
- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
- Érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.
- Működteti az iskolarádiót.

VIII. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és tagjai

- az iskola tanulói közössége (osztályonként 2 fő, 20 fő feletti osztálylétszám esetén 3 fő képviselő)
- diáktanács -elnök (1 fő), elnökhelyettes (1 fő)

Feladata:

- a teljes diákönkormányzati munka összehangolása
- a Diáktanács tagjainak koordinálása, az iskola diákjainak képviselete, a diákközségi ülés összehívása, az általános gyűlés összehívása
- jelen lenni a fegyelmi tárgyalásokon és a DÖK-öt érintő kibővített Iskolavezetőségi értekezleteken

DÖK munkáját segítő tanár (1 fő)**Feladata:**

- Kapcsolattartás a felsőbb szervekkel
- A DÖK tagjainak segítése
- Az önkormányzati munka feltételei megteremtésének elősegítése
- A diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése.
- A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése.
- Iskolai szabadidős programok szervezése.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete.
- A tanulók érdekképviselete.

IX. Diákönkormányzat működése

- az osztályok november elején 2-3 fő képviselőt választanak (a választás kötetlen), akik az osztályukat képviselik
- az alakuló ülésen a DÖK képviselői maguk közül 1 fő diáktanács-elnököt, 1 fő elnökhelyettest választanak (egyszerű többséggel), akik feladata a képviselő testület érdekeinek képviselete, az iskola képviselete egyéb fórumon

- A Diákönkormányzatnak felnőtt tanári felelőse is van, a diákmozgalmat segítő tanár személyében
- Az alakuló ülés alkalmával a Diákönkormányzat képviselőtestülete elfogadja az iskola alapidokumentumait illetve javaslatokkal élhet az ezekben történő módosításához.

X. A DÖK felépítése

Diáktanács

- A diáktanács évente többször ülésezik.
- A Diáktanácsba minden osztály legalább két főt delegál (továbbiakban küldöttek), akiknek kötelesség megjelenni.
- Küldöttnek az osztály azon diákja választható, akinek nem volt osztályfőnöki szintű fegyelmi büntetése az előző tanévben és az adott tanévben a választásokig. Magatartása példás vagy jó.
- A küldöttek személyéről az osztály nyílt vagy titkos szavazással dönt.
- A Diákközgyűlést legalább egy héttel ki kell hirdetni az információs csatornákon keresztül.
- A Diákközgyűlés levezetője a Diákönkormányzat elnöke.
- A Diákközgyűlés határozatképes, ha a küldöttek 50% +1 fő jelen van
- Bármely ügy akkor kerül napirendre, ha ahhoz a vezetőség vagy a jelenlévők több mint fele hozzájárul.
- A Diákközgyűlés kötelező programja a tanár-diák fórum.
- A Diákközgyűlésről jegyzőkönyv készül.
- rendkívüli esetben a Diáktanács bármikor összehívható

Az iskolagyűlés üléseinek rendje

Az iskola tanulóinak tájékozódó és tájékoztató fóruma a diákközgyűlés. Az évi rendes diákközgyűlés a Munkaterveben meghatározott időpontban kell megtartani.

A diákközgyűlés kötelező napirendi pontjai:

1.Beszámoló az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

2.A tanulók kérdéseket tehetnek fel a diáktanácshoz, diákkormányhoz, az iskola vezetőségéhez.

3.A közgyűlés napirendi pontjait 15 nappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlés nyilvános.

XI. A DÖK és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.
- A Diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.

A főigazgató

- képviseli az intézményt a Diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

A főigazgató-helyettes

- részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatójánál
- folyamatos munkakapcsolatban áll a Diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkáját.

A diákönkormányzat vezetője

- a vezetőség ülésrendjének megfelelően témától függően részt vesz a vezetőség munkájában
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti.

A diákképviselők

A Diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhelyettesnek és az igazgatónak.

- a vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket
- felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

XII. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A Diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító igazgatóhelyettes engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A Diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
- A Diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

XIII. Elnök, elnökválasztás

- A Diáktanács egyszerű többséggel, titkos szavazással dönt az elnök személyéről.
- A szavazat számlálás helyben történik
- A legtöbb szavazatot kapott diák lesz az elnök és a helyettese

Szavazás

- Egy küldött csak egy szavazatot adhat le.
- A szavazás titkos, a szavazó űrlapra semmi más nem kerülhet csak a jelöltek neve és a szavazatot érvényesítő (X) vagy (+) jel, különben a szavazat érvénytelen.

XIV. Záró rendelkezések

- A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Nkt. jogszabályait kell alkalmazni.
- Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti
- Az SZMSZ-t a küldöttek meghallgatása után az általános gyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.
- Az SZMSZ érvényes: elfogadásától számított maximum 1 évig.

A Szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

Naszály, 2025. szeptember 1.


Szabó-Szente Katalin

főigazgató




Antal Ágnes

DÖK segítő tanár

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola vezetője és a tantestület véleményének megismerése után a Diáktanács 2025. szeptember 1-jei ülésén 17 igen, 0 nem szavazattal 0 tartózkodás mellett elfogadta.

Hitelesítő:



4.sz. melléklet Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Iskola) keretein belül a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 39. § (1) bekezdése szerint a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SZMK) működésének szabályait külön jogszabály állapítja meg.
2. A szervezet neve: Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközössége
3. A munkaközösség címe: 2899 Naszály, Iskola utca 1.
4. Képviselője: az SZMK elnök

II. Az SZMK célkitűzései

1. Az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselte a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. A pedagógusok és a szülők közötti együttműködés erősítése.
2. Aktív szülői részvétel az Iskola munkájában, közösségi életében. Az Iskolai programok megvalósításában való közreműködés (szülők-nevelők bálja, farsang, gyereknap stb.)
3. Az iskolába járó diákok szülei közötti kapcsolatrendszer kialakítása, működtetése.
4. Az oktatás feltételeinek és minőségének javítása az intézménybe járó gyerekek érdekében. A felmerülő problémák közös megoldása.
5. Az intézmény a szülői munkaközösség részére a következő kérdésekben biztosít véleményezési jogosultságot: A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben, az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában és a Házi rend meghatározásában.

III. Az SZMK alapvető feladatai

1. A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselte a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
2. A szülők tájékoztatásának, véleményének megkérdezésének ideje az Iskola által meghirdetett szülői értekezletek időpontjai.

Az osztályokból delegált 2 fő SZMK tag legalább 1 szülője köteles a szülői értekezleten részt venni.

3. Az SZMK tagok kötelesek az osztályszintű szülői érdekeket képviselni. Adott témában a szülőket tájékoztatni, véleményüket kikérni és érdekeiket képviselni.
4. Az SZMK tagjai a szervezetben hozott döntésekről osztályszinten kötelesek beszámolót tartani.

IV. Az Iskola Szülői Munkaközösségének felépítése, működése

1. Az SZMK tagjai az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában tanuló gyermekek szülei közül osztályonként delegált 2-2 fő, melyeket az osztályokban tanuló diákok szülei választanak meg, a tanév első szülői értekezletén. Megbízatásukhoz a szülői értekezleten jelenlevő szülők kézfeltartással kinyilvánított 50% +1 szavazata szükséges.
2. A megválasztott szülőket az osztályközösségek szülei megbízzák a Szülői Munkaközösség által vállalt feladatok ellátásával. Az osztályközösségekből delegált SZMK tagok megbízása 1 évre, az adott tanévre vonatkozik.
3. Az SZMK tag visszahívható, ha azt az osztályközösségek szüleinek 10%-a kezdeményezi és a visszahívást a szülők legalább 50%+1 fő szavazatával támogatja.
4. Az osztályközösségekben a szavazás során gyermekenként 1 szavazat adható.
5. Az osztályközösségek által megválasztott SZMK tagok automatikusan az Iskolai szintű Szülői Munkaközösség tagjaivá válnak.

V. Az SZMK működési szabályai

- a) Az SZMK ülés összehívásáról az elnök gondoskodik és ő vezeti le. Összehívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.
- b) Az SZMK ülést össze kell hívni, ha a szervezet legalább 2 tagja ezt kezdeményezi. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 7 napon belül, vagy a sürgőssége szerint kell összehívni. Alapesetben az SZMK egy tanévben 2 ülést tart, egyéb esetben még 4 ülésre kerül sor a tanév során (mikulás, karácsony-szilveszter, farsang, locsoló bál, gyermeknap)
- c) Az SZMK szervezeti ülésének napi rendi pontjait az SZMK elnök és az igazgató közösen állítja össze a tagok előzetes megkérdezésével.
- d) Az SZMK határozatképes, ha a tagoknak legalább fele plusz 1 fő jelen van. A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- e) Az SZMK ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a Titkár készít el. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet az Iskola hivatalos honlapján elérhetővé kell tenni.
- f) Az SZMK vezetősége 1 tagból áll: 1 fő elnök

Az SZMK tagok száma: 15 fő

g) Az elnököt az SZMK tagjai 50%+1 fő szavazattal, nyílt kézfeltartással kinyilvánított szavazással választják meg.

h) Az SZMK tagjainak és vezetőségének névsorát az Iskola hivatalos honlapján nyilvánosságra kell hozni. Az Alapszabály az alakuló ülésen történő egyhangú elfogadása után lép hatályba.

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai választmánya 2025. szeptember 1-jén tartott ülésén megvitatta és elfogadta.

Jelen szabályzat a szülői szervezet tagjaival való megismertetését és az elfogadásával való egyetértést követően lép hatályba, és visszavonásig, illetve módosításig érvényes.

Naszály, 2025. szeptember 1.

Kapinecz Izabella

elnök

5.sz.melléklet Könyvtári SZMSZ és mellékletei

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola vezetőjének jóváhagyásával, továbbá a fenntartói költségvetéshez igazodva végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya, ajándék, pályázatok útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléstudományi kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető

pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- az állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a tanév eleji tartós tankönyvek átvételekor minden tanuló taggá válik. A szülők aláírásukkal a tankönyvek átvételét és a könyvtári tagságot is jóváhagyják. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Amennyiben a tanulói adatokban változás áll be, úgy az osztályfőnök felé történő szülői értesítést követően az elektronikus rendszerben frissítésre kerülnek az adatok.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 3 kötet kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A tartós tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgató feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló az államtól kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig (adott tanév, tantárgy) használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6.sz.melléklet Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Adatkezelési Szabályzata

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg, az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

A tanulók/gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- az osztályfőnökök
- az ifjúságvédelmi felelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a nemzeti köznevelésről szóló törvényben engedélyezett esetekben:

- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

A tanulók/gyermekek adatait továbbíthatja:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, kormányhivatal, önkormányzat, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: Iskolatitkár;
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató; igazgatóhelyettes;
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az - e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói/gyermeknyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- szakköri csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, szakkörvezetők),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak/gyermeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az igazgatóhelyettes a felelős. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

Záró rendelkezés

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy Rendelet) végleges szövegét az Európai Unió Hivatalos Lapjában. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) Hatályba lépés 2016. május 25. szabályait 2018. május 25-től kell alkalmazni.

Az adatkezelők, adatfeldolgozók és nemzeti kodifikátorok tehát kapnak egy kétéves felkészülési időt az európai adatvédelem új szabályainak és elvárásainak való megfelelésre.

Gyermekek személyes adatai - Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete kivonat: „3 év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adataik információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez. 16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni. A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájáruláshoz szükséges életkort, az előbbieken rögzített korlátozásokkal, azaz ezen életkor lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben sem rögzíthető 13 éves kor alatt.

Az előbbieken szerinti korhatár alatti gyermekek esetén szülői hozzájárulás szükséges. E szabály kizárólag az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokra terjed ki – az általános nemzeti cselekvőképességi szabályok az irányadók az egyéb (offline) adatkezelési tevékenységek tekintetében adandó hozzájárulásra”.

A szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a 6. mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján. Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi pedagógus/szaktanár munkavállalóra nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatot készítette: Szabó-Szente Katalin

Hatályba lépése: 2025. szeptember 1.

7. számú melléklet A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HELYI SZABÁLYZATA

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: - tanulók adatai, gondviselő adatai, - osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

- haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata:

- a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása,
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

• Elvégzendő feladat	Határidő	• Felelős
• Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	• augusztus 31.	• iskolatitkár
• Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	• augusztus 31.	• igazgatóhelyettes, iskolatitkár
• A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	• szeptember 01.	• igazgató
• A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	• szeptember 01.	• igazgató
• Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	• szeptember 05.	• igazgatóhelyettes

Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
---	--	---

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban. igazgatóhelyettes jóváhagyásával, iskolatitkár.
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben).	Csoport csere előtt három munkanap szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával.	iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	folyamatos	szaktanárok
A Házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	folyamatos	iskolavezetés

Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	félévkor, év végén	rendszergazda
--	--	---

Félévi és év végi zárás időszakában

• Elvégzendő feladat	• Határidő	• Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy nappal.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy nappal.	szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

• Elvégzendő feladat	• Határidő	• Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	Tanévzáró értekezlet.	osztályfőnökök
•	•	•
•	•	•

A napló archiválása, irattározás

• Elvégzendő feladat	• Határidő	• Felelős
- Avégleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskolatitkár.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése) Az iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak. A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető

8. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat



**Angyalffy Mátyás Általános
Iskola
és
Művészeti Iskola**

**PANASZKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Művészeti Iskola külső-belső partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
Szóbeli panasz	Személyesen	hétfőtől-csütörtökig 8.00 - 16.00 között, pénteken 8.00 - 13.30 között az iskolai titkárságon, fogadó órán, szülői értekezleten, munkaközösségi, vagy egyéb tantestületi értekezleten	2899, Naszály, Iskola u. 1.

Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján Postai úton,	hétfőtől-csütörtökig 8.00 - 16.00 között, pénteken 8.00 - 13.30 között az iskolai titkárságon	Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Művészeti Iskola 2899 Naszály, Iskola u. 1. angyalffynaszaly@gmail.com
	Elektronikus úton		

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

- A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.
- Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.
- A mindenkor hatályos törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola, döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kémi.

2.3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával az oktatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul. Az oktató vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az oktató vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az oktató és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes vagy az igazgató felé. Az igazgatóhelyettes vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola igazgatóján keresztül.

2.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazottak a panaszukat szóban vagy írásban eljuttatják ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.

Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal a megállapodást írásban rögzítik.

- Eredménytelen egyeztetés esetén panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

3. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet (1.sz. melléklet), melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

ZÁRADÉK

Jelen Panaszkezelési szabályzat elkészítésekor az iskolai diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési jogát gyakorolta, erről a DÖK elnöke és a diákönkormányzatot támogató tanár aláírásával nyilatkozik.

Naszály, 2025. szeptember 1.




Antal Ágnes
DÖK segítő tanár

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ
OM azonosító: 031908

**Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
szakmai alapidokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
1.2. Rövid neve: Angyalffy Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 2899 Naszály, Iskola utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 031908

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2899 Naszály, Iskola utca 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 268 fő)
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 19 fő)

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

- 6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)
6.1.2.2. képző- és iparművészeti ág
kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak
új tanszakok - grafika és festészet tanszak
6.1.2.3. 1-7. évfolyam

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 2899 Naszdály, Iskola utca 1.

7.1.1. Helyrajzi száma:	481
7.1.2. Hasznos alapterület:	1510,3 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Művészeti Iskola



2899 Naszály, Iskola utca 1. telefon: (34) 821-205

e-mail: angyalffynaszaly@gmail.com

honlap: www.angyalffy-altalanos-iskola.webnode.hu

OM azonosító: 031 908

Ikt.sz.:
Üi.: Szabó-Szente Katalin
tárgy: rendkívüli értekezlet
– 2025/2026. évi SZMSZ
elfogadása

Jegyzőkönyv

amely készült az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2025. 09. 19-én megtartott rendkívüli értekezletén. Jelen voltak a jelenléti íven szereplők, és Szabó-Szente Katalin főigazgató.

Az igazgató köszönti a tantestület tagjait, megállapítja, hogy a testület határozatképes.

A vezető a jegyzőkönyv vezetésére Ötvös Ildikó pedagógust kérte fel, a jegyzőkönyv hitelesítőjének Tillmann Gábor és Haller Szilveszter pedagógusokat.

Szabó-Szente Katalin ismerteti a napirendi pontokat:

1. Az Angyalffy Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2025/2026. évi Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A tantestület tagjai e-mailben megkapták a SZMSZ-t, elolvasták, áttanulmányozták.

A főigazgató ezután várta a kollégák kérdéseit, hozzászólásait. A tantestület részéről nem volt észrevétel.

A tantestület a 2025/2026. évi SZMSZ-t 16 igen szavazattal elfogadta. 1 fő betegség miatt nem volt jelen az értekezleten.

Naszály, 2025. szeptember 19.

főigazgató

jegyzőkönyv hitelesítője



jegyzőkönyvvezető

jegyzőkönyv hitelesítője

Jelenléti ív

2025. szeptember 19.

Antal Ágnes

Antal Ágnes

Bodrogi Viktória

Bodrogi Viktória

Fülöpné Máté Erzsébet

Fülöpné Máté Erzsébet

Haller Szilveszter

Haller Szilveszter

Hegyiné Bakk Tímea

Hegyiné Bakk Tímea

Németh Nóra

Németh Nóra

Ötvös Ildikó

Ötvös Ildikó

Pap Norbert

Pap Norbert

Sasné Nagy Melinda

Sasné Nagy Melinda

Somogyi Alinka

Somogyi Alinka

Szabó Andrea

Szabó-Szente Katalin

Szabó-Szente Katalin

Tassy Miklós

Tassy Miklós

Tillmann Gábor

Tillmann Gábor

Tóthné Bikádi Anita

Tóthné Bikádi Anita

Török Anita

Török Anita

Willi Attiláné

Willi Attiláné