

SZÁSZ MÁRTON ÁLTALÁNOS ISKOLA és FEJLESZTŐ NEVELÉS- OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2025.szeptember 1.napjától

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	2
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma	3
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	3
1.3 A szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
1.4 Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
1.5 Bélyegzők és azok használatának rendje	4
2. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	5
2.1 Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.1.1 Vezetési szintek	5
2.1.2 Az iskola szervezeti egységei.....	5
2.2 Az intézmény irányítása, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája	6
2.2.1 Az intézmény vezetője.....	6
2.2.2 Az igazgató közvetlen munkatársai.....	7
2.2.3 A vezetők kapcsolattartási rendje.....	7
2.2.4 A vezetők helyettesítési rendje	7
2.3 Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk.....	7
2.3.1 Közalkalmazotti közösség.....	7
2.3.2 Nevelőtestület.....	8
2.3.3 Munkaközösségek.....	16
a. A szakmai munkaközösség feladatai.....	16
b. Szülői Munkaközösség	18
2.3.4 Tanulói közösségek.....	19
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
3.1 A tanév helyi rendje	21
3.1.1 A tanév helyi rendjének meghatározása	21
3.1.2 A tanév helyi rendje és annak közzététele.....	21
3.1.3 Az intézmény nyitva tartása	22
3.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
3.3 A tanítási napok rendje.....	23
3.3.1 A tanítási órák rendje	23
3.3.2 Az óráközi szünetek rendje	23
3.3.3 Az intézményi felügyelet szabályai	23
3.4 Az intézmény munkarendje.....	24
3.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása	24
3.4.2 Az alkalmazottak munkarendje.....	24
3.4.3 A pedagógusok munkarendje.....	24
3.4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	25
3.4.5 A tanulók munkarendje.....	25
4. TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	25
4.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	25
4.1.1 A napközis és a tanulószobai foglalkozások.....	25
4.1.2 Szakkörök	26
4.1.3 Sportkörök	26

4.1.4	Rehabilitációs foglalkozások, egyéni fejlesztések	26
4.2	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	26
4.2.1	Versenyek és bajnokságok.....	26
4.2.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	27
4.2.3	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	27
4.2.4	Kulturális intézmények látogatása	27
4.2.5	Egyéb rendezvények.....	27
5.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	27
6.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	29
6.1	Az intézmény külső kapcsolatai	30
6.2	A kapcsolattartás formái.....	31
6.3	A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	31
6.4	Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	32
7.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	32
7.1	Az intézmény ünnepélyei, hagyományai	32
7.2	A hagyományápolás külsőségei, feladatai	33
8.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	34
9.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	34
9.1	Az egészségügyi prevenció rendje	34
9.2	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	35
9.3	Az egészséges életmódra nevelés.....	35
9.4	Tanulóbaesetek.....	35
10.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
11.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	37
11.1	Rendkívüli események és az azokkal kapcsolatos feladatok	37
11.2	Bombariadó esetén szükséges teendők	37
11.3	Járványügyi intézkedési szabályzat.....	38
	Az iskolába lépés rendje	38
	Kik tartózkodhatnak az iskola épületében.....	38
	Vezetők kapcsolattartási rendje.....	38
	Csoportos felkészülés	38
12.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	38
13.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	38
13.1	Adatkezelési szabályzat.....	39
13.2	Az épület egészére vonatkozó szabályok	42
	MELLÉKLETEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Szász Márton Általános Iskola intézményben.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ tartalmánál fogva az intézmény működésében meghatározó szerepet tölt be. Előírásai kötelező erővel bíró szabályok, így az intézményen belül jogszabályként funkcionál. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. A szabályzat rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel is, így előírásai vonatkoznak a szülőkre is.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai Nkt.25.&(1), 32&(1)/j
- 229/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 661/2023.(XII.29.) Kormányrendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről és módosításai
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 258/2019. (X. 31.) Korm.rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény 17. § (4a)–(4c) és ehhez kapcsolódva a 2012. évi C. törvény 209/A. §.
- 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (1)
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 368/2011. (XII.31.) ÁHT Kormányrendelet
- A tanév rendjét mindenkor meghatározó EMMI jogszabály
- 27/2025. (VII.24.) BM. rendelet.

1.3 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, a tanulókra is.

A szabályzatot annak módosítását az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat véleményezési, jogának gyakorlása mellett. A szabályzatot a fenntartó Balatonfüredi Tankerületi Központ fogadja el és az elfogadása napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható a tanári szobákban

Az iskolai dokumentumok az intézményi honlapon is elérhetők:
www.szasmarton-altisk.tapolca.hu

1.4 Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény neve, alapító okirata:

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Veszprém vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Balatonfüredi Tankerületi Központ

OM azonosító: 038570

Az iskola hatályos szakmai alapidokumentuma az SZMSZ függeléke.

1.5 Bélyegzők és azok használatának rendje

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Szász Márton Általános Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
8300 Tapolca, Iskola u. 5. OM: 038570

Körbélyegző felirata: Szász Márton Általános Iskola és Fejlesztő Nevelés- Oktatást Végző Iskola
8300 Tapolca, Iskola u. 5.
Középen a Magyarország címerével.

Szakmai teljesítést igazoló pecsét

A szerződésben, megállapodásban, megrendelésben, hatósági szerződésbe foglaltaknak megfelelően a beszerzés (szolgáltatás) igénybevételének szükségességét igazolom.

Összege:

Dátum:

Aláírás

Hitelesítést igazoló pecsét

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

20.. hó nap

A bélyegzők használatára jogosult személyek:

- igazgató

Az iskola bélyegzőit az igazgató tudtával és engedélyével használják:

- osztályfőnökök
- iskolatitkár

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

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése

2.1.1 Vezetési szintek

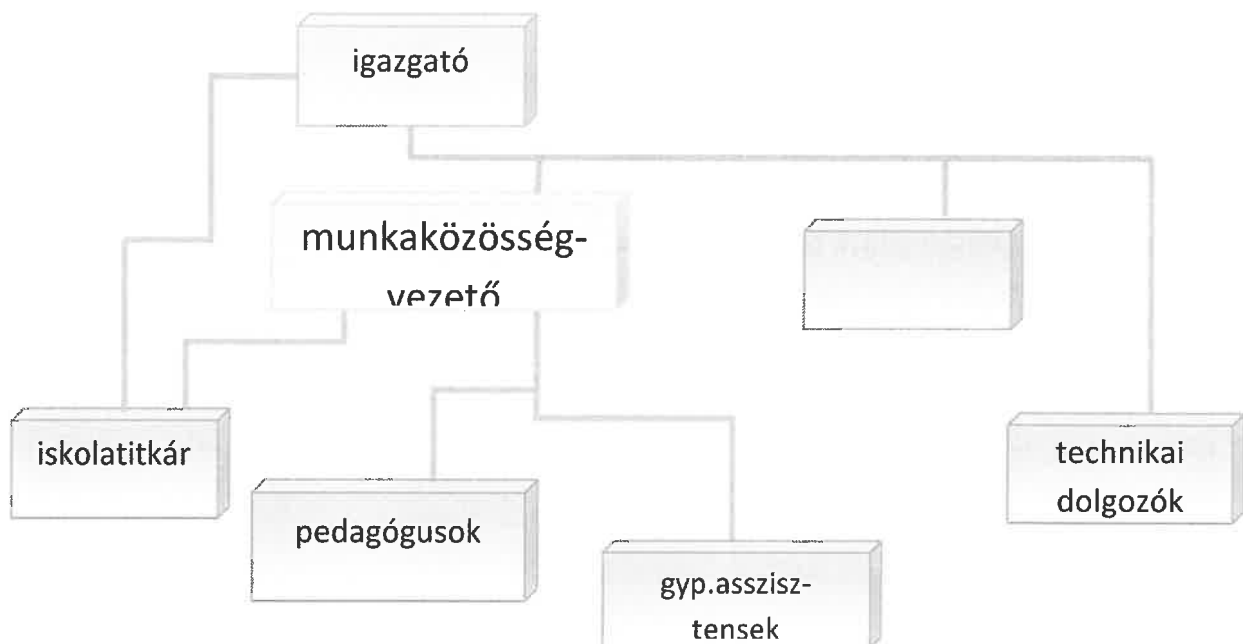
Az intézmény vezetősége:

- igazgató

2.1.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola élén az igazgató, mint felelős beosztású vezető áll.

Az intézmény szervezeti és vezetési sémája



2.2 Az intézmény irányítása, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.2.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatót belügyminiszter bízza meg öt évre.

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.

Az igazgató felelős:

- pedagógiai munkáért
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek ellátásáért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkáltatói jogkör gyakorlása a Balatonfüredi Tankerületi Központ SZMSZ-e szerint
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért felelős
- belső ellenőrzés megszervezése
- a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése, megünneplése
- felnőttoktatás igény szerinti megszervezése
- tankönyvrendelés szabályozása
- külföldi kapcsolatok kialakítása, ápolása
- fegyelmi bizottságok demokratikus létrehozása
- rendkívüli szünetet rendelhet el:
 - rendkívüli időjárás
 - járvány
 - természeti csapás, vagy
 - más elháríthatatlan ok miatt
- képviseli az intézményt
- jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

Hatásköréből átruhazza a munkaközösség-vezetőre

- a nevelő-oktató munka ellenőrzését
- meghatározott esetekben az intézmény képviselőjét
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

2.2.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait a munkaközösség-vezető közreműködésével látja el.

2.2.3 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetővel kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A munkaközösség-vezető az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézkedés módjáról rendszeresen tájékoztatják a vezetőt.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolatitkár rendszeresen tájékoztatja az igazgatót azokról a feladatokról, melyeket el kell végezni.

2.2.4 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távollétében a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezető látja el.
- A munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által kijelölt személy végzi.

2.3 Az intézmény közösségei, jogaik és kapcsolattartásuk

Az intézmény közösségei:

- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek:
 - Szakmai munkaközösség
 - Szülői munkaközösség
- Tanulóközösségek:
 - osztályközösség
 - diákönkormányzat

2.3.1 Alkalmazotti közösség

Alkalmazotti közösség jogai, kapcsolattartási rendje

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része

oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok az intézmény nevelőtestületét alkotják. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyógypedagógiai asszisztensek és az iskolatitkár.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, és egyetértési jogok illetik meg.

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, intézményi gyűlések.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2.3.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben,

az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának véleményezése
- az SZMSZ és módosításának elkészítésében részvétel, véleményezése
- a házirend elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- tantárgyfelosztás
- külön jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogainak gyakorlására és feladatainak ellátására nevelőtestületi értekezleteket tart.

Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkatervet rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését, osztályozó vizsgára bocsátását és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Azonnali döntést igénylő ügyekben rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az igazgató szükségesnek látja.

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 nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3 jelen van.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntéseit határozatba kell foglalni. A jegyzőkönyvet, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában. A tanévnyitó és tanévzáró értekezletek jegyzőkönyvének másolatát a fenntartó részére is meg kell küldeni.

A nevelőtestület az iskolai tanuló közösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, a tanulóközösség problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A nevelőtestületi osztályértekezletén csak az adott osztályban tanító tanárok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelősök az osztályfőnökök. Osztályértekezlet – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az intézményvezető-helyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

- Fegyelmi Bizottság
- Javítóvizsga Vizsgabizottság
- Osztályozóvizsga Vizsgabizottság

2.3.3 Munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Az intézmény szakmai munkaközössége

- Tanulásban és értelmileg akadályozott, valamint autista tanulók nevelését-oktatását végzők munkaközösség

a. A szakmai munkaközösség feladatai

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Javaslatot tehet az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentor személyére, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének.

A munkaközösség vezetője az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

További feladatai:

- Vezetője a nevelőtestületnek, a munkaközösség tagjainak, a diákönkormányzat iskolai testületének, a Szülői Munkaközösség véleményének, határozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését.
- Közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola intézményvezetőjét.
- Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben.
- Jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét.
- Tájékozik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozik a tanulók terveiről, problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról.
- Elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését.
- Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon.
- Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét.
- Segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattétel
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

b. Szülői Munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői munkaközösség munkáját kijelölt tanár támogatja (segíti) akinek az igazgatóval a kapcsolattartása folyamatos.

Az igazgató meghívása alapján részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. A szülői munkaközösség elnöke folyamatosan és azonnal jelzi a felmerült, megoldást igénylő problémákat az igazgató felé. Az SZMK elnöke vagy megbízottja részt vehet – bejelentett igény, vagy meghívás alapján – a nevelőtestületi értekezleten. A köznevelési törvény alapján a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal rendelkezik.

Kötelező a szülői szervezet véleményét beszerezni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt
- a Házi rend elfogadása előtt
- a Munkaterv elfogadása előtt
- a Pedagógiai Program elfogadása előtt
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása előtt
- az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltozása, vezetőjének megbízása előtt

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja

▪ A szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a házirendről. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

▪ A szülői fogadóórák:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény rendszeresen a munkatervben rögzített gyakorisággal szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne

gyermek pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az E-napló Kréta felületén. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az E- naplóban rögzíteni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az E- naplót-érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

2.3.4 Tanulói közösségek

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését, megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az iskola - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően - a tanulói jogviszony létesítését a Szakértői bizottság határozatához köti.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

a. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt—az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

b. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselői a diákönkormányzatot hozhatják létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

A Diákönkormányzat jogai:

- Véleményezési jog
 - Házirend elfogadásakor és módosításakor
 - az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (tanulókat érintő kérdésekben)
- Véleményezési jog
 - tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben
 - tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor
- Döntési jog
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról és a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
 - segítő pedagógus személyéről
 - a diákönkormányzat képviselőjében eljáró személyről

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus kolléga (DÖK segítő pedagógus) segíti.

A diákönkormányzatot segítő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A tanév helyi rendje

3.1.1 A tanév helyi rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben a tanév rendjét tartalmazó rendelet alapján az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

3.1.2 A tanév helyi rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- a nevelőtestület tagjainak megbízásait
- ügyeleti rendet

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzárási ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratainál kerül kifüggesztésre és az intézmény honlapján is elérhető.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.1.3 Az intézmény nyitva tartása

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 18 óráig tart nyitva

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgatója adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- ◆ külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben
 - a gyermeket hozó
 - és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig
- ◆ külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva tartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy

A külön engedélyt az igazgatóval kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- ◆ a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- ◆ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

3.3 A tanítási napok rendje

3.3.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.3.2 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint történik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

3.3.3 Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét pedagógiai asszisztensek az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség vezető felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, felelős az ügyeleti terület (iskola épülete, folyosók, iskolaudvar) rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Köteles ellenőrizni a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- Reggel 7⁰⁰ órától 18.00 óráig Tapolca Iskola út 5., Köztársaság tér 6.

Rendezvény, illetve meghívott vendégek esetén a felügyeletet meg kell erősíteni.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 5 tanuló számára igénylik a szülők.

3.4 Az intézmény munkarendje

3.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató vagy a munkaközösség-vezető heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait 7.00 és 18.00 óra között vagy amíg tanulók tartózkodnak az intézményben. Nyári szünetben a fenntartó által meghatározott napokon ügyeletet látnak el a vezetők, melynek rendjét az intézmény honlapján valamint a telephelyek bejáratainál teszik közzé.

3.4.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti.

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet végzi.

3.4.3 A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7.00 órára kell az intézménybe érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

3.4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az ügyviteli dolgozó helyettesítési rendjét szintén az igazgató állapítja meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az ügyviteli dolgozót illetve az igazgatót.

3.4.5 A tanulók munkarendje

A tanítás az általános iskolában 8⁰⁰órákor kezdődik. Tíz perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell a tanulónak az iskolába megérkezni.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórán tartandók. A tanórák 45 percesek, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A csengetési rendet a házirend 1. számú melléklete tartalmazza. Az általánostól eltérő csengetési rendet az iskolavezetőség határozhatja meg.

Szünetekben a tanulók az iskola udvarán, rossz idő esetén a kijelölt tantermekben és a folyosón tartózkodhatnak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel, osztályfőnök távollétében erre engedélyt az igazgató adhat.

Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett 17 óráig tarthatnak

4. Tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások

4.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői munkaközösség, továbbá a munkaközösség kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 05-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A választásról az osztályfőnökön keresztül írásban értesítik az igazgatót.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

4.1.1 A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá

tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

A tanulószobai foglalkozások a tanuló utolsó óráját követően kezdődnek és 16 óráig tartanak.

4.1.2 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyet az E-Krétában rögzít.

4.1.3 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

4.1.4 Rehabilitációs foglalkozások, egyéni fejlesztések

Iskolánk sajátos nevelési igényű tanulói a heti kötelező tanórákon kívül, gyógypedagógiai célú rehabilitációs tanórai foglalkozásokon vesznek részt.

A rehabilitációs foglalkozásokat gyógypedagógus végzi. A tanulók fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján történik, egyéni és/vagy kiscsoportos formában.

Egyéni – egy-három tanuló részére szervezett- foglalkozást tartunk tehetségkibontakoztatás illetve hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása céljából. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

4.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

4.2.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges, melyet az intézmény éves munkatervében a Pedagógiai Program alapján tervezünk meg.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos, nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösség határozza meg, és felelős lebonyolításukért.

4.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az E-Krétán, vagy üzenőfüzetben kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat, illetve pályázati forrásból is finanszírozható.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább két héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Az intézmény által szervezett külföldi utazások esetében a szülőktől beleegyező nyilatkozatot szükséges beszerezni. A nyilatkozat-minta az iskolatitkárnál található. Az utazás előtt az utazással kapcsolatban részletes írásbeli tájékoztatót szükséges a szülőknek átadni.

4.2.4 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

4.2.5 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

Az igazgató kötelessége, hogy munkaterületén folyamatos ellenőrzést végezzen.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírása vagy egyéb feladat alapján.
- A munkaközösség-vezető a megbízásával kapcsolatos területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről beszámol az igazgatónak.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a E-haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának céljai:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt segítve a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot

Általános követelmények:

- Segítse az intézmény feladatkörében a nevelési-oktatási célkitűzések teljesítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, kifogásokat.
- Segítse a helyi rendeletek, utasítások és a központi jogszabályok végrehajtását.
- Járujon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Biztosítsa a megfelelő együttműködési készség kialakítását a felmerülő hiányosságok korrekciójában.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek a pedagógiai program és az éves intézményi ellenőrzési terv alapján.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a pedagógiai (nevelési) program feladatainak végrehajtása
- helyi tanterv,
- a munkatervi feladatok határidős végrehajtása
- nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez

- a pedagógusok szakmai és módszertani kultúrájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- törzskönyvek, E- haladási és foglalkozási naplók folyamatos és szabályszerű vezetése
- túlórák, helyettesítések elszámolása
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- az osztályozó, javító, különbözeti, és szakmai vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a szakmai felszerelések, a tantermek egyéb helyiségek berendezéseinek szabályszerű használata
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Ellenőrzési terv Az oktató, nevelő munka ellenőrzése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az oktató, nevelő munka ellenőrzését az alábbi táblázat tartalmazza:

Név	szeptem ber	október	novemb er	decembe r	január	február	március	április	május	június
Poczik Vera										
Orbán Kitti										
Dorosziné Nagy Vivien										
Egyedné Kiss Katalin										
Vincze Judit										
Nagyné Varga Katalin										
Csanádi-Tóth Dorottya										
Marton Mónika Schvarczkopf Anita Judit Szűcs- Simon Anikó										

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1 Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, az iskolai munka megfelelő szintű irányításának, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Szakmai kapcsolatunk az alábbi intézményekkel rendszeres:

- Balatonfüredi Tankerületi Központ
- Beiskolázási körzetünk települési önkormányzatai,
- járási hivatalok
- Értelmi Fogyatékossgal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉS)
- Pedagógiai Oktatási Központ Székesfehérvár
- Veszprém vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- vármegyében működő többi társiskola
- Magyar Speciális Olimpia Szövetség
- Batsányi János Gimnázium és Kollégium
-

Egyéb szervezetekkel, szervezetekkel:

- Iskolaorvos
- Rendőrség

- Mentők
- Katasztrófavédelem
- Helyi közművelődési intézmények
- Tapolca Város Önkormányzata
- Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet
- SZM
- Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat
- Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány
- Tapolcai Kereskedelmi Szolgáltató Kft.
- Az intézményt támogató alapítvány: „Nyújts kezét”

6.2 A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

6.3 A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (1)

Gyvt. 17. § (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- a tantervi követelményeket magántanulói státusban teljesítő tanulók esetében a gyermekjóléti szervezet véleményének kikérése alapján
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

6.4 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaorvossal, védőnővel az igazgató tartja a kapcsolatot. A védőnő rendszeresen, hetente egyszer felkeresi az intézmény telephelyeit, ahol havonta fogadóórát tart. Az intézmény minden telephelyén a tanulók és szüleik számára is jól látható helyen (faliújság, bejáratí ajtó) kifüggesztésre kerül az iskolaorvos, iskolai fogorvos és a védőnő elérhetősége, rendelési illetve fogadási ideje.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje

7.1 Az intézmény ünnepélyei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi életformálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- **Március 15-e** az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc, a modern parlamentáris demokrácia megszületésének ünnepe
- **Október 23-a**, az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe

A jogszabály és a nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

Osztályszintű megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja /október 06./
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja /február 25./
- A holokauszt áldozatainak emléknapja /április 16./
- Nemzeti Összetartozás Napja /június 04./

Iskolánk hagyományai:

- **Tanévnyitó ünnepély**
- **Karácsony**
- **Farsang**
- **Föld napja**
- **Ballagási ünnepély**
- **Tábor** /Nyár folyamán vagy év elején./

- **Csobánc teremlabdarúgó bajnokság** /A rendezvényen a megyei társiskolák vesznek részt./
- **Szász-nap** /Iskolánk névadójáról való megemlékezés./
- **Tanévzáró ünnepély**

7.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei

Az intézmény zászlójának leírása: 120x80 cm piros alapon sárga szegéllyel.

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt alkalomhoz illő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

- fehér blúz, sötét szoknya

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

- fehér ing, sötét nadrág

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések

- szóbeli figyelmeztetés:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés:

- szaktanári figyelmeztetés (3 alkalommal)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal)
- nevelőtestületi figyelmeztetés (1 alkalommal)
- igazgatói figyelmeztetés

A figyelmező intézkedésekről a szülőket írásban tájékoztatja az iskola.

Fegyelmi büntetés

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik, iskolába, osztályba vagy tanulócsoportba
- kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás során a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a névhasználatról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint kell eljárni. A fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás lefolytatásának részletes szabályairól 1. számú melléklet rendelkezik.

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Minden tanuló jogszabályokban biztosított joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

A tanulók évente egy alkalommal orvosi és fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálatokon a tanulók részvétele kötelező. A tanuló csak igazolt mulasztása miatt maradhat távol. A vizsgálatok idejére az intézmény biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az igazgató és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- a melegítőkonyha, az étkező, a tornaszoba és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- fogászati kezelés megszervezése

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő, írásban értesíti a vezető helyettest. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

9.2.A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok sportkör keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre a háziorvos, házi gyermekorvos, szakorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos, háziorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat- állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

9.3.Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

9.4.Tanulóbaesetek

A tanuló és gyermek baleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, faxon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi végzettséggel rendelkező személyt kell megbízni.

Súlyos az a tanulóbaeset amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást okoz.

Minden tanuló és gyermek baleset után meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére - beszélőképeség elvesztését, bénulást, illetve elmezavart okoz.

Minden itt nem rögzített feladatot az intézményi Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

10. Az intézményi védő óvó előírások

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

Az osztályfőnökök év elején – az első tanítási napon – ismertetik a házirendet, mely tartalmazza a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat. Ismertetnie kell a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Az osztályfőnöknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Minden pedagógusnak és alkalmazottnak ismernie kell, és kötelessége a munkavédelmi valamint tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása.

Az iskola helyi tanterve alapján az osztályfőnöki és testnevelés órák keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

A tanulók számára megtartott balesetvédelmi oktatás témáját és az ismertetés időpontját az E-naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat az oktatást végző pedagógusok feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

11.1. Rendkívüli események és az azokkal kapcsolatos feladatok

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- tűzeset, robbanás, egyéb esemény, mely halálesettel, vagy több ember súlyos, életveszélyes sérülésével illetve jelentő kárral jár
- természeti katasztrófa, mely a tanulók és dolgozók életét, egészségét illetve anyagi javakat veszélyeztet
- járványos és egyéb megbetegedések tömeges bekövetkezése
- egyéb olyan esemény, melyet – a várható vagy valós következményeire tekintettel – az intézményvezető rendkívülinek minősít

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok:

- az intézményt védő-, óvó előírások ismertetése, betartása
- intézményvezető vagy munkaközösség-vezető értesítése
- felügyeleti szervek, tűzoltók, rendőrség, katasztrófát elhárító szervezetek értesítése az intézkedésre jogosult személy által

11.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget (112) és meg kell kezdeni az épületek gyors, biztonságos és szervezett kiürítését a tűzriadónak megfelelő rendben.

A riasztás jelzésére az osztályok a kivonulási rendben foglaltak alapján személyes holmijukkal együtt a pedagógusok irányításával elhagyják az osztálytermet, az iskola épületét és a kijelölt helyre vonulnak.

Az épületben senki sem tartózkodhat a rendőrségi szakemberek megérkezéséig. Miután a rendőrség ismét biztonságossá nyilvánította az épületet, csak azután történhet a visszavonulás. A kiesett órákat meg kell tartani.

Riasztás módja:

- a csengő többszöri rövid (szaggatott) megszólaltatásával
- ha az áram szünetel, sípszóval és mindenkit értesíteni kell

11.3.Járványügyi intézkedési szabályzat

Az iskolába lépés rendje

A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az intézményben a bejárat ajtó mellett található kézfertőtlenítő használata érkezéskor, szünetekben, étkezés előtt és után, távozáskor kötelező.

Az intézménybe való belépés, ott tartózkodás a mindenkori járványügyi központi rendelkezések, kapcsolódó jogszabályi előírások figyelembevételével történik.

Kik tartózkodhatnak az iskola épületében

Az intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, tanulón, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn kívül más személy nem léphet be.

Vezetők kapcsolattartási rendje

Telefonon, e-mailben, személyes konzultáció formájában.

Csoportos felkészülés

Iskolánkban az előzetes felmérések alapján digitális oktatásra nincs lehetőségünk, mivel a tanulók nem rendelkeznek a megfelelő feltételekkel. Ezért kis létszámú csoportokban folyik a felkészítés.

12. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok megőrzését és használatát biztosító egység. Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el. A könyvek nyilvántartása elektronikusan történik.

A könyvtári állomány könyveit, videó és DVD filmjeit - a tartós tankönyvek kivételével - az intézmény tanulói csak helyben használhatják, olvashatják, tekinthetik meg.

Az iskolai könyvtár kölcsönzés rendjét 3.sz melléklet tartalmazza:

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Adatkezelési szabályzat

Az iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak.

I. Nyilvántartható adatok

1. Intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
3. Intézményünk a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. Az I. 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók az intézményből:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. Pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása,

megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje

1. Az intézmény által használt dokumentumok:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- értesítő (ellenőrző),
- E-napló
- egyéb foglalkozási napló,
- sajátos nevelési igénnyel kapcsolatos dokumentáció (külív, haladási napló, fejlesztési terv, cikluszáró értékelés, jellemző munka szakvélemény)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- étkeztetési nyilvántartás,
- tanulói jogviszony igazoló lapja,

2. Elektronikus úton előállított papíralapú és elektronikusan tárolt nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az iskola a tanügyi és dolgozói nyilvántartáshoz a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszert (gyermek, tanulói, illetve alkalmazotti nyilvántartás) használja.

A legtöbb tanügyi dokumentum elektronikus formában keletkezik és kerül tárolásra, de a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványok (osztálynapló, tanulói nyilvántartó lap, törzslap), valamint a cikluszáró tanulói értékelés nyomtatott formában is előállításra és megőrzésre kerül. A nyomtatott dokumentumok hitelesítéséhez szükséges az osztályfőnök és az intézményvezető aláírása, valamint az intézmény kör alakú pecsétje.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok - a nyomtatványkezelő program által az elektronikus adatot bejegyző nevével tárolt adatokat - pdf formátumban, elektronikus adathordozóra kimásolva, mappába rendezve kerülnek tárolásra.

A személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény mindenkor vezetője felel, a dokumentumokat elzárt szekrényben kell tárolni.

13.2. Az épület egészére vonatkozó szabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

Biztonsági szabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsát az iskola titkárságán kell leadni.

Az osztálytermeket, a szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

A tanulók helyiséghasználata

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

A berendezések használata

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

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanteremben, külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A helyiséghasználati rend és a gépterem használatának rendjét a 4.sz. melléklet tartalmazza .

Karbantartás és kártérítés

Az igazgató és a pedagógusok felelősek a tantermek, szaktantermek, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközökért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a igazgató/fenntartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az ügyviteli dolgozó feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Reklámtevékenység szabályozása

Óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban, gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben főszabályként tilos a reklámtevékenység.

Ez a tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Olyan tartalom, amely súlyosan károsíthatja a kiskorúak szellemi, lelki, erkölcsi vagy fizikai fejlődését különösen azáltal, hogy pornográfiát vagy szélsőséges, illetve indokolatlan erőszakot tartalmaz, csak oly módon tehető a nyilvánosság tagjai számára elérhetővé különböző médiafelületeken (pl. sajtó, internet, TV), amely biztosítja, hogy kiskorúak rendes körülmények között nem férhetnek hozzá.

(2010. évi CIV. törvény, 2010. évi CLXXXV. törvény).

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

1.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

(A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 4.§ q) pontja alapján az SZMSZ melléklete)

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- ☐ az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- ☐ az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- ☐ a DÖK patronáló tanára,
- ☐ a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- ☐ az iskolalelkész,
- ☐ egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

Az egyeztető tárgyalás

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

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

Sikeres egyeztető tárgyalás esetén

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelyben fel kell tüntetni:

- ☐ a tárgyalás helyét és idejét,
- ☐ a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- ☐ az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a **tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló **vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést**, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, **tárgyalást kell tartani**. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi büntetés

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

(1) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(2) A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

Az (1) e büntetés, azaz eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

Ha az (1) f büntetés, azaz kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Tanköteles tanulóval szemben az (1) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az (1) f) pontban és a (2) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A (1) d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A (1) c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A (1) f) pontjában és a (2) e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

A fegyelmi határozat végrehajtása

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

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

2. sz. Melléklet

Munkaköri leírás minták:
Pedagógus/gyógypedagógus

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Szász Márton Általános Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola	
Intézmény címe:	8300 Tapolca, Iskola u. 5.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	Gyógypedagógia, tanulásban akadályozottak pedagógiája	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: 40 óra Munkaidő kedvezmény: <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 20 óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője:	Frang Vivien igazgató	

Ellátandó feladatok:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.

- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítania.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírhatja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírhatja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket (padokból a szemetet kisorsolják, ablakokat becsukják).
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.

- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulónak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Feladatai közé tartozik a felügyelete alatt lévő tanulókat érintő balesetmegelőzés, életveszély megelőzése, elhárítása (általános).

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézmény-vezetőjének vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselővel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáiról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- 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.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Testnevelés tantárgyat foglalkozást tanító pedagógusként:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözék, talaj, szerek állapota stb/.
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
- A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet a testnevelő köteles jelenteni az iskolavezetésnek.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornacsarnok valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornacsarnokban és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.

Munkaközösség-vezető esetén:

- Iskolavezetés munkájának segítése
- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.

Diabétesz ellátás

- vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A gyógypedagógiai tanár kötelessége, felelőssége:

- Vezetni, ill. beírni a napi hiányzás ráeső részét.
- Az óra anyagát, sorszámát folyamatosan, naprakészen bejegyezni, és aláírásával ellátni az E-naplóban.

- Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt az E- naplóban vezetni.
- Az év elején bemutatott tanmenet (kötetlen formájú) szerint dolgozatainak megíratatása, azok 10 napon belüli kijavítása, s az eredmény feltüntetése a napló erre a célra készült statisztikájában.
- A tanulók írásbeli dolgozatát egy évig megőrzi.
- A tanmeneteket szeptember hónapban a munkaközöség-vezetőnek bemutatja.
- Egyéni fejlesztési terv készítése havi ütemezéssel.
- Tanítási órák során rendszeresen használja a korszerű IKT eszközöket, (amelyik teremben van interaktív tábla, ott órái 30%-ban, ahol nincs - csere folytán - órái 10%-ban interaktív módon oktat).
- A pedagógus munkája során teljes körű felelősséggel tartozik a tanítási órán folyó munkáért és a tanulók fegyelmezett magatartásáért.
- Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme, a szakszerű ügyelet-ellátás. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- Gondot fordít arra, hogy a tanulók elérjék a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Saját tanítványát magántanítványként - díjazás ellenében – nem tanítja.
- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel,
- a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás,
- részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges,
- részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítségével,
- a tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus:

Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.

- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

A tankönyvfelelősi megbízással kapcsolatos feladatok

- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása.
- Az iskolai tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyvigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
- A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek visszavételezése.
- A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
- A tartós tankönyvek kiosztása a tanulók között.
- A gazdasági ügyintéző részére kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről a normatív elszámoláshoz.
- A hiányzó tankönyvek pótlása.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői iroda,; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.09.01.-től visszavonásig.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gyógypedagógiai asszisztens:

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Szakmai irányítója: igazgató, munkaközösség- vezető

Munkaidő: heti 40 óra

A munkavégzés helye:

az intézmény telephelye: Tapolca, Iskola utca 5.

az intézmény telephelye: Tapolca, Köztársaság tér

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a hozzá kapcsolódó rendeletek
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a hozzá kapcsolódó rendeletek
- 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről és a hozzá kapcsolódó rendeletek

Intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend
- tanév rendje

A munkakör célja:

A gyógypedagógiai asszisztens együttműködik a tanulásban akadályozott és az értelmileg akadályozott gyermek, tanuló, iskolai, intézményi foglalkozásain, tanóráin, tanórán kívüli tevékenységénél a gyermekekkel és a pedagógussal. Együttműködik a tanulásban akadályozott és az értelmileg akadályozott gyermek, tanulóintézményen kívüli tevékenységénél a gyermekekkel és a pedagógussal.

Különleges felelőssége, bizalmas információk:

- Munkája során messzemenően figyeli a gyermekek fogyatékoságából adódó sajátosságokat.
- Tiszteletben tartja a gyermekek jogait és méltóságát.
- Biztosítja a házirendben foglalt elvárások elsajátítását és azok maradéktalan betartását, a házirendet ő is betartja.
- Felelősséggel tartozik tanítványai testi-lelki épségéért a tanítási órákon, valamint az iskolán kívüli rendezvények során.

A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titkok megőrzése, a személyiségi jogok tiszteletben tartása.

A pedagógiai asszisztens a tanulók nevelésének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés negyedórával a munkakezdés előtt.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről felettesét haladéktalanul értesíti. Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Munkavégzése során ügyel saját maga és a környezetében lévők testi épségére.
- Szeszkes italt fogyasztani az intézményben tilos!
- Dohányozni az intézmény területén tilos!
- Mobiltelefon használata a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás idején tilos!

A munkakör feladata:

- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Közreműködik az általános jellegű közvetlen gyógypedagógiai munka előkészítésében.
- Közreműködik a fogyatékos személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, képzési és fejlesztési teendők ellátásában.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében. A hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus és autista viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza
- Munkakörében ellátja a közfogyasztásra szánt élelmiszerek kiosztásával kapcsolatos feladatokat.
- Munkakörében ellátja a közfogyasztásra szánt élelmiszerek kiosztására, elfogyasztására szolgáló helyiségek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
- A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás

Adminisztratív munka:

Munkaidő nyilvántartás vezetése

Munkakörülmények:

- Napi 8 órás munkaidejének nagy részét a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás teszi ki, a fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítésével, foglalkozásaira való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik.
- Munkaideje: 7.30-tól 15.30-ig tart, megjelenés 15 perccel munkakezdés előtt.

Járandóság:

Megállapítására a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

Adható juttatás:

A fenntartó által meghatározott, az éves költségvetésben tervezett módon.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.09.01.-től visszavonásig.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

.....

dolgozó aláírása

Iskolatitkár:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: heti 40 óra

Munkarendje: hétfő- péntek 7,30 – 15,50 óra

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Tapolca, Iskola utca 5.

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az intézmény két (Tapolca, Iskola u. 5; Tapolca, Köztársaság tér 6.) telephelyével kapcsolatban látja el feladatát.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

— 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről és a hozzá kapcsolódó rendeletek

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a hozzá kapcsolódó rendeletek
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a hozzá kapcsolódó rendeletek

Intézmény helyi szabályozói, különösen:

- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- tanév rendje

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az intézményvezetőnek adja át. Az intézményvezetőtől, intézményvezető helyettesétől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az intézményvezetőt is) a határidő közeledtére.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Feladatai közé tartozik iskolai dokumentumok irattározásában történő aktív részvétel, adott esetben 10 kg feletti irattömb kézi tehermozgatása

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb Adminisztratív munka:

Munkaidő nyilvántartás vezetése,

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

→ Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

→ A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

Kapcsolatok:

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Járandóság

Megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései az irányadók.

Adható juttatás:

A fenntartó által meghatározott, az éves költségvetésben tervezett módon.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.09.01.-től visszavonásig.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Tapolca, 2024.09.02.

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

takarító

A munkakört betöltő neve:

A munkakör neve: takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettes beosztás megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra

Munkavégzés helyén megjelenés munkakezdés előtt 15 perccel.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Tapolca, Iskola utca 5.

az intézmény telephelye: Tapolca, Köztársaság tér

A konkrét cím, illetve „*változó*” amennyiben több telephelye van a munkáltatónak és a munkavállaló bármely oknál fogva több telephelyen is köteles munkát végezni.

A munkakör célja:

Az iskola épületének és környezetének tisztán tartása, takarítása az egészségügyi, tűz- és munkavédelmi szabályok betartásával.

A munkakör betöltőjének feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- ügyel arra, hogy a WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben, naponta tiszta törölközőt helyez ki a mosdókba;
- az elhelyezett virágok gondozása;

- igazgatói, tanári, titkárság helyiségeiben lévő poharak, csészék, tányérok elmosása, a kávéfőző tisztán tartása;
- a járdák, lépcsők tisztán tartása, gyomtalanítása.
- A munkakör kémiai kóroki tényezőnek kitett munkakör.
- A munkakörben végzett feladatok során megvalósulhat 10 kg-ot meghaladó kézi tehermozgatás.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, termek, irodák zárva legyenek, azután az épületet lezárni és a kulcsokat megőrizni. A kulcsokat csak az igazgató vagy az igazgató helyettesek engedélyével adhatja ki.

Hetitakarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben):

- padok, asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban,
- a törölközők, konyharuhák kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása.

Havi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben):

- szekrények, radiátorok lemosása,
- a tisztítószerek, munkájához szükséges fogyóeszközök hiánypótlásához szükséges feljegyzés készítése, melyet a gazdasági ügyintéző számára átnyújt.

Évenkénti takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben):

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás /függőnymosás, ajtók, ablakok, bútortisztítás, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, ablakmosás/,
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Adminisztratív munka:

- munkaidő nyilvántartás vezetése

Hatáskör és jogkör:

Egyéb kötelezettségei:

- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelően köteles tárolni, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Adható juttatás:

A fenntartó által meghatározott, az éves költségvetésben tervezett módon.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.09.01.-től visszavonásig.

Kelt: Tapolca, 2024.09.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tapolca, 2024.09.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Tapolca, 2024.09.01.

.....
dolgozó aláírása

A rendszergazdai feladatokat 1 fő látja el megbízási szerződéssel.

3.sz.melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzés rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány tartós tankönyv állománya kölcsönözhető a tanulók számára, melyet köteles tanév végén ép állapotban leadni, a többi könyv és filmgyűjtemény csak helyben használható számukra. A pedagógusok és az intézmény alkalmazottai szabadon kölcsönözhetnek a könyvtári állományból.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtári állomány felügyeletével megbízott pedagógus határozza meg.
6. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
7. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
8. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

4. számú melléklet

Szaktanterem rendje:

- ☐ a szaktanterem típusa, neve
- ☐ a terem felelősenek neve és beosztása: Dorosziné Nagy Vivien , gyógypedagógus
- ☐ a helyiségben tartózkodás rendje
- ☐ a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- ☐ a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek használatához.

Géptermi rend

1. Az informatikateremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a számítástechnikai tanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatra más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Külső adathordozó (CD, DVD, pendrive, stb.) számítógépbe helyezése, egyéb eszköz (fülhallgató, hangszóró, stb.) csatlakoztatása csak a szaktanár engedélyével lehetséges.
13. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni
 - a billentyűzetre pakolni
 - az esetlegesen elakadt kábelek rángatni
 - a teremben ugrálni, verekedni, hangoskodni
 - a teremben a mobiltelefont használni
 - a táskákat számítógéphez támasztani, a kabátokat a monitorra vagy számítógépre elhelyezni
14. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Tapolca, 2025. augusztus 29.



az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményezte, és elfogadásra javasolta.

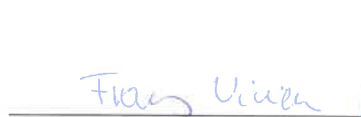
Tapolca, 2025. szeptember 01.



a szülői szervezet vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével és az említett szervezetek egyetértésével - a nevelőtestület bevonásával, támogató véleményével készült. Jelen SZMSZ fenntartói elfogadása napján lép hatályba, egyidejűleg a 2024. szeptember 2-től hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Tapolca, 2025. augusztus 29.



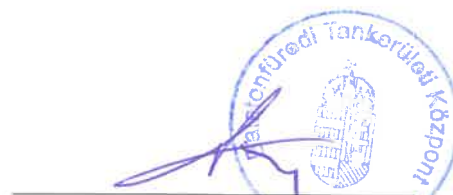
Frang Vivien
igazgató



A fenntartó Balatonfüredi Tankerületi Központ képviseletében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Balatonfüred, 2025. szeptember 10.

PH



Fenyvesi Zoltán Mihály
tankerületi igazgató



