

DUNASZEGI KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZMSZ

OM-azonosító: 030584

Szervezeti egységkód: GA5401

Fenntartó: KLEBELSBERG KÖZPONT

Felügyeleti szerv: Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

Az SZMSZ módosításának és elfogadásának ideje:

Nevelőtestületi értekezlet 2025.01.22.

Tartalomjegyzék

1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA, JOGI ALAPJA, HATÁLYA	5
1.1	Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	5
1.2	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:	5
1.3	A szervezeti és működési szabály hatálya:	6
2	INTÉZMÉNYI ADATOK	6
2.1	Az intézmény neve, címe, típusa	6
2.2	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	7
2.3	Az általános iskola alaptevékenysége:	8
3	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	8
3.1	Az intézmény vezetése	8
3.1.1	Az igazgató:.....	8
3.1.2	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
3.1.3	Kapcsolatok formája, rendje az iskolai sportkör, a munkaközösség, a telephely és az iskola vezetése között	11
3.1.4	Pedagógusok	11
4	INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	14
4.1	Az iskolaközösség	14
4.2	Az iskolai alkalmazottak közössége	14
4.3	A nevelőtestület	14
4.4	Szakmai munkaközösség tevékenysége	18
4.4.1	A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján- a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban- a szakmai munkaközösség feladatai:	18
4.4.2	Szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai	18
4.4.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
4.5	A szülői szervezet (közösség).....	19
4.6	A tanulók közösségei	20
4.6.1	Az osztályközösség	20
4.6.2	Az iskolai diákönkormányzat	20
5	KAPCSOLATOK RENDSZERE	21
5.1	A nevelők és a tanulók.....	21
5.2	A nevelők és a szülők.....	22
5.3	A vezetők és a szülői közösség	22
5.4	Diákönkormányzat, a diákképviselő és az iskolavezetés.....	23

5.5	Az intézmény vezetése és a külső kapcsolatok	23
6	BELSŐ SZABÁLYZATOK	24
6.1	A minőségi munka elismerésének feltételei a pedagógusoknál	24
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
7.1	Tanítás, óráközi szünetek:	25
7.2	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	27
8	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	28
	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:	28
9	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	29
10	AZ INTÉZMÉNY ÉTKEZTETÉSI RENDJE, SZABÁLYAI	30
11	AZ INTÉZMÉNY RENDEZVÉNYEI	30
11.1	Szülői értekezletek, fogadóórák	30
11.2	Nyílt napok	30
11.3	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	31
12	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	33
13	A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	33
13.1	Igazolatlan hiányzás	33
13.2	Igazolt mulasztás	34
14	A TANULÓK JUTALMAZÁSA	34
15	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	34
15.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:	35
15.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai:	35
16	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	36
17	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	36
18	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	37
19	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	40
20	AZ ISKOLA TANKÖNYVELLÁTÁSÁNAK RENDJE	41
21	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelésének rendje	42
22	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	43
23	A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	43
24	AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE	43
25	Mellékletek	44

25.1	Gyógypedagógus fejlesztő pedagógus munkaköri leírása	44
25.2	ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS	45
25.3	TAKARÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS	46
25.4	Napközis nevelő munkaköri leírása	47
25.5	Osztályfőnök munkaköri feladatai.....	48
	Osztályfőnöki felelősségek:	48
	Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):.....	48
26	AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK RENDJE	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA, JOGI ALAPJA, HATÁLYA

1.1 Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény által a hatáskörébe utalt szabályozandó területeknek megfelelően meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az általános iskola és óvoda intézményi működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat, továbbá mindazon rendelkezéseket, melyeket magasabb jogszabály nem utal más helyi szabályozó jogkörébe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A Dunaszegi Körzeti Általános Iskola Alapító okirata
 - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:R)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- -8/2013. (I.30.) EMMI rendelet
 - 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
 - 2011.évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény

1.3 A szervezeti és működési szabály hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletei előírásainak betartása az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá a szerződéses viszonyban állókra is vonatkozik.

2 INTÉZMÉNYI ADATOK

2.1 Az intézmény neve, címe, típusa

Az intézmény neve:	Dunaszegi Körzeti Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	9174 Dunaszeg, Ifjúság u. 1. Telefonszám: 96 /352- 067
Feladatellátási helyei:	Dunaszegi Körzeti Általános Iskola 9174 Dunaszeg, Ifjúság u. 1. Dunaszentpáli telephely 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2.
Az intézmény típusa:	köznevelési intézmény, általános iskola
Az intézmény fenntartója:	Győri Tankerületi Központ 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Klebelsberg Központ
Az intézmény alapításának éve:	2013.01.01.
Alapítás éve:	iskolatörténeti szempontból: 1844.
alapító:	Római Katolikus Egyházközség, Dunaszeg, 1948-tól Állami Általános Iskola,1972-től Körzeti Általános Iskola
Alapító:	Dunaszeg Községi Közös Tanács
Fenntartó és működtető:	Klebelsberg Központ Győri Tankerületi Központ 9022 Győr Liszt Ferenc utca 17.
Adószám:	15835121-2-08
Számlaszám:	10033001-00336860-00000000

Érvényes alapító okirat száma: 61778-1/2016.

Kelte: 2017.01.09.

Szervezeti egyedi azonosító kódja: GA5401

Az intézmény OM azonosító száma: 030584

2.2 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegzők:

Dunaszegi Körzeti Általános Iskola

9174 Dunaszeg, Ifjúság u.1.

Körbélyegzők: Dunaszegi Körzeti Általános Iskola Dunaszeg

Lenyomataik:

Az iskola bélyegzőjének használatára jogosult személyek:

igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Kiadományozási jogkörrel az iskola igazgatója rendelkezik.

2.3 Az általános iskola alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenysége a nyolc évfolyamos alapfokú általános iskolai oktatás A Dunaszegi Körzeti Általános Iskolának nyolc évfolyama van, a telephelyen 1-4. évfolyam összevontan működik. A felvehető maximális tanulólétszámot a mindenkori érvényes működési engedély határozza meg.

Az intézmény alapfeladatai szakfeladat szerinti csoportosításban:

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852022	SNI-s általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (1-4.évf.)
852022	SNI-s általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. (5-8. évf.)
855911	általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
855912	SNI-s tanulók napközi otthoni nevelés
855915	SNI-s tanulók tanulószobai nevelése, oktatása

Vállalkozási tevékenységet az iskola nem végez.

A vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót illeti. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevelő-oktató feladatainak végrehajtásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési jog a Klebelsberg Központot illeti meg . A működéshez szükséges ingatlanokat, helyiségeket térítésmentesen biztosítja az oktatási intézmény számára. A feladat ellátást szolgáló vagyon működtetéséért, nyilvántartásáért és leltár szerinti elszámolásáért a Győri Tankerületi Központ felel.

Az intézmény működési és fenntartási költségeit a fenntartó az általa jóváhagyott költségvetésben biztosítja.

3 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetése

Az iskola élén az igazgató áll, munkáját az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, munkaközösségvezető segíti.

Az iskolavezetőség állandó tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettes

Az iskola vezetőségét havonta legalább egyszer össze kell hívni. Összehívásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik. Az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár heti egy alkalommal megbeszélést tart.

3.1.1 Az igazgató:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a belügyminiszter bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, kivéve kinevezés és megszüntetés esetén.

Az intézmény vezetője felelős – a 2023. évi LII. törvény - alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai: a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a munkavállalói érdekképviselői szervvel és a diákönkormányzattal való együttműködés, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáról gondoskodás, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről intézkedés, döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét az iskola igazgatója határozza meg.

Az igazgatóhelyettes a munkáját munkaköri leírás alapján végzi, amelyet az igazgató ad ki számára. Megbízást csak a határozatlan időre kinevezett pedagógus kaphat határozott időre, legkésőbb az igazgatói megbízás végéig. Megbízást a tankerületi igazgatótól kapnak az igazgató ajánlása után.

Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezető látja el. Az eddig említett személyek együttes távolléte, vagy együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az arra esetileg megbízott pedagógus látja el.

Ha az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása nem haladja meg az egy napot, akkor a helyettesítési jogkör csak az azonnali döntést igénylő, halaszthatatlan ügyekre terjed ki. Az egy napot meghaladó távollét esetén a helyettesítés teljes jogkörben történik. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni a többi vezető helyettesítése esetén is.

Az igazgató tartós (előreláthatólag 30 napot meghaladó) távolléte, vagy az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat elsődlegesen a fenti helyettesítési rendben kell ellátni. Ennek akadályá esetén a fenntartó által a helyettesítésre megbízott személy köteles a helyettesítést ellátni. Ez a helyettesítés az igazgató tartós távollétének idejére, vagy az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig, de legfeljebb egy évre szól.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató átruházhatja hatáskörét az igazgatóhelyettesre az alábbiakra:

- az iskolai egység nevelő és oktató munkájának irányítása, ellenőrzése
- tanügyi nyilvántartások, dokumentumok készítése, kezelése
- szakmai munkaközösségek munkájának összehangolása, irányítása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- tanulmányi versenyek, továbbképzések, nevelési értekezletek szervezése
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok
- az intézményi minőségbiztosítás szervező és irányító tevékenység
- a pedagógusok helyettesítésével kapcsolatos ügyek
- az egyeztetési kötelezettségeket az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése
- a tartós távollét (legalább 4 hét) esetén minden ügyben való intézkedés
- az iskolai egység nevelő és oktató munkájának irányítása, ellenőrzése

3.1.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

a meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót:

figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását

irányítja az intézmény napi személy- és munkaügyi feladatainak ellátását

ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját

órarendet készít

megállapítja az óralátogatások rendjét

kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével

felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért

figyelemmel kíséri a pályázatokat

felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért

gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról

A szűkebb vezetőség tagjai legalább heti rendszerességgel tartanak megbeszélést. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Kiadományozás, átadott feladatok

Az igazgató kiadományozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a fenttartó által egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntéseket nem igénylő továbbítandó iratokat, adatszolgáltatásokat
- kimenő leveleket csak az igazgató vagy a helyettes írhat alá.

3.1.3 Kapcsolatok formája, rendje az iskolai sportkör, a munkaközösség, a telephely és az iskola vezetése között

Az intézménynek a telephellyel, az iskolai sportkör vezetőjével, a munkaközösségvezetővel folyamatos, napi/heti kapcsolata van.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés
- elektronikus levelezés
- értekezlet

3.1.4 Pedagógusok

3.1.4.1 A pedagógusok munkarendjének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak előre elrendelt esetben lehetséges. A munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra de nem haladhatja meg a 12 órát.

Értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tartunk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása 24 órában
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- napközis foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások ellátása

A munkaidő többi részében, a 32 kötelező bent tartózkodási óra terhére ellátott feladatok a következők:

- munkaközösségvezetői feladatok ellátása
- tanítási órákra való felkészülés, dolgozatok javítása
- tanulók munkájának rendszeres értékelése
- megtartott tanítási órák dokumentálása
- helyettesített órák vezetése
- kísérletek összeállítása
- tanulmányi versenyek összeállítása, lebonyolítása, értékelése
- tanuló kíséret versenyekre, felügyelet versenyeken, méréseken
- kulturális- és sportprogramok szervezése
- pótlékokkal elismert feladatok ellátása
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel továbbképzéseken
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben, étkezéskor
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek megszervezése, lebonyolítása és részvétel ezeken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt munka végzése
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárak, szaktantermek rendben tartása
- osztályterem dekorációjának kialakítása

Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök:

A színvonalas, korszerű oktatás érdekében az iskola a teljes álláskeretben dolgozó pedagógusa részére biztosít egy darab hordozható számítógépet, melyet a pedagógus személyes használatába ad. A használatba adott eszközért a pedagógus felelősséget vállal, az eszköz átvételét aláírásával igazolja. Az iskola a nyilvántartásába bevezeti a használatba vételt. A pedagógus állományból való törlése illetve tartós távolléte miatti munkaszüneteltetés idejére visszaadja a használatában lévő számítógépet.

4 INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola dolgozói: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, pedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, diákönkormányzatot segítő nevelő.

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak (pedagógusok, technikai és ügyviteli dolgozók) közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), rögzítik.

4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület tagjai két telephelyen megosztva végzik munkájukat, a dunaszentpáli telephelyen és a dunaszegi székhelyen. Szükség esetén a vezető utasíthatja a nevelőket a két telephely közötti áttanításra.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: tanévnyitó értekező, tanévzáró értekező, félévi és év végi osztályozó értekező, félévi nevelőtestületi értekező, egy alkalommal nevelési értekező (helyi továbbképzés, nevelési helyzetfelmérés), kéthavonta egy alkalommal munkaértekező.

A telephelyen munkát végző nevelők részt vesznek az értekezleteken a székhely intézményben, de a munkaértekezleteket helyben tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége (szűkebb iskolavezetés) ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő. A döntések, határozatok az iskola iratanyagába kerülnek iktatásra.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, a munkacsoportok, munkaközösségek megbeszéléseiről emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része részvételével történik az értekezlet szervezése, amikor is többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete, szakmai munkaközösség értekezlete stb).

A pedagógusok továbbképzésének, továbbtanulásának szabályai:

A pedagógusok továbbképzésére vonatkozó belső szabályozás a továbbképzési terv 5 évre, a beiskolázási terv egy évre készült. (Az esetleges törvényi változásokból adódó kötelező módosítások rögzítése az iskolavezetés feladata.)

Az intézmény kimutatást vezet a nevelők 5 évenkénti továbbképzéséről, ennek teljesítéséről.

Az iskola továbbképzési programja és beiskolázási terve tartalmazza a hosszú távú és éves továbbképzések tervét.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az intézmény minőségirányítási programjának elfogadása és módosítása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- véleményt nyilvánítanak, javaslatot tehetnek az intézmény működésével kapcsolatban,
- a nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés elleni jogorvoslat benyújtásáról,
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szülői közösségre vagy diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik a szavazati joggal.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, vagy a nevelőtestület 1/3-a kéri. Ha az iskolai szülői munkaközösség, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét - a közoktatási törvény 57.§-nak bekezdésében meghatározottak mellett – ki kell kérni a nevelési – oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, a nevelési –oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A pedagógusok munkakörében és megbízás alapján ellátandó feladatai, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos megbízások elvei:

A pedagógus munkaköri köteletségének tartalmát és kereteit a tanterv, a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, valamint az igazgató és a felügyeleti szervek utasításai határozzák meg.

A pedagógus munkaköri kötelessége a tanítási órák szakmailag és módszertanilag igényes előkészítése, eredményes megtartása. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.

A nevelési-oktatási feladatokhoz kapcsolódó foglalkozások (szakkör, felvételi előkészítés, versenyre való felkészítés) megbízással történő ellátása, melynek során érvényesülni kell: a szakszerűségnek, a tanulói érdekek figyelembevételének, az arányos terhelésnek, az iskola és egyéni érdekek összehangolásának

Megbízás alapján ellátandó további feladatok:

- osztályfőnök
- ifjúságvédelmi felelős
- munkaközösségvezető

A pedagógus tanári munkáját tanmenetben tervezi meg, melyet minden tanév szeptember 15-ig az igazgató jóváhagy.

Ha a szaktárgyában (a tantervben tervezett haladástól két heti óraszámától) nagyobb az elmaradás, akkor ezt jelenti az igazgatónak, a tanulók tudását rendszeresen ellenőrzi, az írásbeli felmérő vagy témazáró dolgozatokat két héten belül kijavítja és a tanulónak átnézésre, javításra kiadja.

A hivatali titoktartás kötelező, megszegése fegyelmi vétség, az óraadó tanár is köteles ismerni az SZMSZ –t a titoktartás rá is kötelező.

4.4 Szakmai munkaközösség tevékenysége

4.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján- a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban- a szakmai munkaközösség feladatai:

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos szakos pedagógusmentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, arról félévente beszámol az igazgatónak
- támogatja a gyakornokok munkáját, segíti azok beilleszkedését

4.4.2 Szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai

- képviseli a munkaközösséget az igazgató felé
- javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tanév indításkor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez
- összeállítja a munkaközösség munkaprogramját
- erősíti a szakmai munka tartalmát
- segít lebonyolítani az iskola szaktantárgyi versenyeit
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon
- teljes jogú tagja az iskolavezetésnek
- részt vesz az óralátogatásokon
- tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, erről szóban tájékoztatja az igazgatót

4.4.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgatóhelyettes szervezi meg.
- A belső ellenőrzés félévenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.
- Az igazgató-helyettes elrendelheti az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösségvezető.

- Az ellenőrzés módszerei: tanórai és tanórán kívüli óralátogatások, a tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata, beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai közösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.5 A szülői szervezet (közösség)

- Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.
- Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó gyermekek szülei alkotják. Munkájukat az osztályfőnökök közvetlenül segítik.
- Az osztályok szülői közössége évente 2-2 fő választmányi tagot választ soraiból.
- Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott választmányi tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.
- Az intézményi szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői közösség választmánya, mely saját terve alapján, önállóan működik. Az intézményi szülői közösség választmányának munkájában az osztály szülői közösségek választott tagjai vehetnek részt.
- Az intézményi szülői közösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői közösség alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes, pénztáros.
- Az intézményi szülői közösség választmányi elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az intézményi szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon a választmány több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményi szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskolai egység feladatairól, tevékenységéről.
- Az intézményi szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét,
 - az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a gyermekeket és diákokat a jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, a gyermekekkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel, diákokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

4.6 A tanulók közösségei

4.6.1 Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Az osztályközösségek érdekeik érvényesítése, jogaik gyakorlása céljából tanulócsoportonként két-két tanulót választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.6.2 Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el. A Dunaszegi Körzeti Általános Iskolában egy diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat választott diákvezetőségének, (diákönkormányzati képviselőtestület) véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Munkáját éves program alapján végzi, e programot az iskola i igazgatójával köteles egyeztetni.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő egy nevelőt (diákönkormányzati tanárelnök) a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. Megbízása határozatlan idejű, a feladat elvégzéséért pótlékban részesül.
- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetői (diákvezető és/vagy diákönkormányzatot segítő nevelő) kezdeményezik. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

Az intézmény a diákönkormányzat részére kijelölt helyiséget biztosít.

A rendezvényekhez szükséges egyéb helyiségek használatát előzetesen engedélyeztetni kell az igazgatóval.

A diákönkormányzat gazdálkodási tevékenysége: papírgyűjtés (főképpen szervező tevékenység), iskolai farsang.

A farsangok lebonyolítása a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség feladata, s a bevételi, illetve kiadási oldal feletti ellenőrzést a Szülői Munkaközösség vezetője gyakorolja.

A keletkezett bevételek elosztását a Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat együtt végzi.

Bevételt csak az alábbi célokra lehet felhasználni: tanulók jutalmazása, tanulók táboroztatásának támogatása, diákönkormányzati rendezvények lebonyolítása.

A diákönkormányzat pénzügyi tevékenységét dokumentáló pénztárkönyvet a diákönkormányzat vezetője által kinevezett pénztáros vezeti. A diákönkormányzati tanárelnök, illetve az SZMSZ vezetője évente egy alkalommal beszámol az intézmény vezetőjének, aki a felügyeletet gyakorolja.

5 KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: a szűkebb iskolavezetés ülései, a bővebb iskolavezetőség ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv, továbbá a havi feladatterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket, valamint szóban.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

5.1 A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként, a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő útján folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót (és a tanuló szüleit a tanuló) fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5.2 A nevelők és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, a szülői közösség választmányi ülésén félévente, az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal, az elhelyezett hirdető táblán keresztül, az esetenként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, iskola honlapján, az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára az iskolai tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak: szülői értekezletek, a nevelők fogadó órái, a nyílt tanítási napok, írásbeli tájékoztatók az e-naplóban, üzenő füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével kapcsolattartás.

5.3 A vezetők és a szülői közösség

A DÖK vezető és az iskola szülői közösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze, az igazgatóhelyettes az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, a szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

Az intézmény a szülői közösség részére a következő kérdésekben biztosít véleményezési jogosultságot: a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, bármely, a szülőkkel anyagilag érintő ügyben, az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában, a házirend megállapításában.

5.4 Diákönkormányzat, a diákképviselet és az iskolavezetés

- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását az igazgatóhelyettes közreműködésével kéri,
- a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztést legalább a döntést megelőző két héten belül kell átadni,
- az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezetének előkészítése során,
- a diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a DÖK vezető képviseli, amennyiben igény van rá, az értekezletre a diákönkormányzat képviselőit meg lehet hívni,
- valamennyi tanulókörösségnek jogában áll – képviselője útján – véleményt nyilvánítani az iskolát illetve a közösséget érintő fontos kérdésekben az iskolai szintű fórumokon,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény köteles biztosítani.

5.5 Az intézmény vezetése és a külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel, fenntartóval, más oktatási intézményekkel, gyermekjóléti szolgálattal, a támogató alapítvány kuratóriumával, az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel (iskolaorvos, védőnő).

Szoros kapcsolatot tart fenn a győri POK-kal (szakmai szolgáltatások, tanulmányi versenyek, továbbképzések), a Vöröskereszt helyi szervezetével.

A fenntartóval való kapcsolatokért az intézmény igazgatója felelős.

A Szülői Munkakörösséggel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartásért az igazgató, illetve a gyógypedagógus felelős.

A Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámüggyel, Gyámhivatallal való kapcsolattartásért a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felel.

A további kapcsolattartásokért az igazgató, illetve az általa megbízott személy a felelős.

6 BELSŐ SZABÁLYZATOK

6.1 A minőségi munka elismerésének feltételei a pedagógusoknál

Minőségi munkavégzés elismerésének szempontjai a munkaköri leírásában foglaltak területén:

pontos órakezdés, befejezés, módszertanilag igényes munkavégzés, rendelkezésre álló eszközök használata, bővítésének igénye, rendszeres számonkérés, ellenőrzés, órai fegyelem, balesetvédelem biztosítása, kontaktusteremtési készség, jó munkakapcsolat a tanulókkal, nevelési kérdések területén igényesség

Az osztályfőnöki munka területén:

- az iskola és a család kapcsolatának felvétele (szülő-diák-tanár közös szülői értekezlet) folyamatos kapcsolattartás (nyílt napok, fogadó óra, szülői értekezlet),
- kölcsönös megismerésen és megbecsülésen alapuló tanár-diák viszony kialakítása (beszélgetések, közös programok, kirándulások),
- házirend következetes betartása,
- a hátrányos helyzetű, jó tanuló diákok segítése tanulmányi ösztöndíjak pályázatának elnyerésére, kapcsolattartás (különösen a hátrányos helyzetű) tanulók szüleivel, a védőnővel, az ifjúsági felelőssel,
- a mulasztások rendszeres figyelemmel kísérése, a szülők tájékoztatása
- az e-napló kitöltése, folyamatos vezetése, a havi összesítések és a statisztikák határidőre való elkészítése,
- a tárgyi feltételek biztosítása, a tanulók tájékoztatása, bizonyítványok, anyakönyvek, jegyzőkönyvek elkészítése
- tájékoztatás a továbbtanulás lehetőségeiről és annak előkészítése

Az iskolai feladatok vállalása:

- hosszabb távon kiemelkedő nevelő-oktató munka,
- pedagógiai dokumentumok kidolgozása / PEPO. SZMSZ, Házi rend/
- tehetségfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, korrepetálás vállalása,
- munkaközösség- vezetés, iskolai műsorok, rendezvények szervezése,
- ifjúságvédelem, egészségvédelem,
- pályázat figyelés, pályázattírás,
- szakszerű helyettesítések felvállalása, igényes teljesítése
- szabadidős és sportprogramok szervezése, teljesítése, kirándulások
- továbbképzés igénye, rendszeressége

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az általános iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 18.00 óráig tart nyitva. (A helyiségek bérbevevők által való használata nem a nyitva tartás rendje szerint van.) Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskola zárva van. A telephely nyitva tartása ezzel megegyező.

A vezetők munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy egy vezető 16 óráig az intézményben tartózkodjon.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell esetenként megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között. Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az ügyelet 7 óra 00 perctől 18:00 óráig tart. Az ügyeletes nevelők munkáját reggel és az óráközi szünetekben portaügyeletes tanulók segítik. A nevelők felügyeletet biztosítanak ebédeltetés idején 12 óra 40 perctől 14 óráig az ebédlőben.

7.1 Tanítás, óráközi szünetek:

A tanítás 8 órakor kezdődik és 15.15 óráig tart. A tanórák 45 percesek.

A hivatalosan érvényben lévő csengetési rend:

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.50 – 14.35

A tanórák napi és heti rendjét az órarend, a csengetési rendet a házirend is tartalmazza.

A csengetési rend nevelőtestületi döntéssel megváltoztatható.

Rövidített tanórákra, illetve tanórák elhagyására (Ktv. szerint 3 megtartott óra tanítási napnak minősül) rendkívüli esetben az igazgató adhat engedélyt.

A folyosókon, illetve az udvaron 7 órától a tanítás befejezéséig pedagógus ügyelet működik. Az ügyeleti beosztást az órarend alapján tanév elején az igazgatóhelyettes készíti el.

Tanítási idő alatt a tanulók csak rendkívüli esetben, az osztályfőnök, az igazgató-helyettes, illetve az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatják el az iskolát.

Tanítási idő végén a tanulók egyénileg, vagy csoportosan tanári engedéllyel hagyhatják el az iskolát.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az 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 szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Az intézményben kapuügyelet működik, melyet az iskola felső tagozatos tanulói látnak el.

7.2 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

- Az intézmény minden dolgozója, tanulója köteles figyelemmel lenni a közösségi tulajdon védelmére, az intézmény rendjére és tisztaságára, az energiatakarékosságra, a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi szabályokra.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt dolgozó (alkalmazott) felügyelete mellett használhatják az ezzel kapcsolatos részletes szabályozást az iskola házirendje tartalmazza.

- A berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket az igazgató engedélyével lehet az intézmény területéről kivinni.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők a mindenkori megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmény területén.

- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi, baleset- és tűzvédelmi, valamint kártérítési kötelezettség terheli.

- Az iskola épületében dohányozni – a kijelölt dohányzóhely kivételével – tilos.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben reklámot folytatni csak a vezetőség engedélyével lehet, reklámanyagot kihelyezni csak hirdetőtáblán lehet, a reklámanyagot kihelyezése előtt be kell mutatni az igazgatói irodában, az iskola más területén tilos reklámot kihelyezni, az intézmény egész területén tilos reklámozni egészségkárosító anyagokat, így tilos a cigaretta, alkohol stb. reklámja, nem helyezhető politikai célú reklám vagy hirdetés, az intézmény területén azok a reklámok engedélyezettek, amelyek a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel ill. a kulturális tevékenységgel függ össze, más tartalmú reklám engedélyezésében az igazgató dönt.

8 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár jelenleg nem működik

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős, feladatait munkaköri leírás tartalmazza. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanító tudomására kell hoznia.

- Az iskolai könyvtár a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint működik.

-A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.

- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők: kézikönyvek,

-A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi három és egy csoporttal működik a székhelyen és a telephelyen. A csoportok számának meghatározásánál előnyben kell részesíteni a szülők által megfogalmazott igényt, a sajátos nevelési igényű tanulók számát, igényeit, valamint az iskola és a fenntartó lehetőségeit

A napközis csoportok indítható számáról a fenntartóval való egyeztetést követően évente az igazgató dönt, a csoportok kialakítása az igazgató és a napközis nevelő feladata.

A napközi közvetlenül a tanítási órákat követően kezdődik, első szakaszában ebédeltetés, a levegőzés, egyéni korrepetálás, pihenés zajlik.

A napközis nevelő a gyermekekkel való foglalkozást 13.00-kor kezdi, amikor a tanítási órák végeztével összegyűjti a tanulókat és az ebédig szabadidős foglalkozást szervez számukra.

A tanulási idő a napköziben 14.15-kor kezdődik és 15.15-ig tart, 15.15-15.30 óráig uzsonna szünet van, ezután tanulás, játék, gyakorlás, egyéb foglalkozás 16 óráig. Felügyeletet tartunk 18 óráig.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A szakkörök, sportkörök indítását a gyermekek és a szülők igényei, valamint az iskola személyi, tárgyi feltételei és mindenkor költségvetési lehetőségei határozzák meg. Formájáról, szervezési elveiről a pedagógiai program intézkedik.

A szakkörök, sportkörök és egyéb tanórán kívüli tevékenységek vezetői szakmailag és anyagilag is felelősek a működésért, a munkát éves program alapján végzik, tevékenységükről naplót vezetnek, amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszám alá (10 fő) esik, intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről.

10 AZ INTÉZMÉNY ÉTKEZTETÉSI RENDJE, SZABÁLYAI

Az étkezés az óvoda étkezőjében történik. A napközis tanulók 12.35-től nevelők kíséretében végzik 14 ó-ig, a felsős tanulók utolsó tanítási órájuk végeztével 12.35 -től, ill. 13.25 -től ebédelhetnek. A tízórait 9.40-kor az óvoda ebédlőjében, az uzsonnát az iskolában fogyasztják el.

A befizetések rendjét az önkormányzat gazdasági felelőse határozza meg, a befizetésekért is ő felel.

A kedvezmény és az igényjogosultság feltételeit a költségvetési törvény határozza meg. Az iskola a szülőket a normatív étkezési támogatás lehetőségéről és feltételeiről évente tájékoztatja.

Az igénybejelentés, valamint a kapcsolódó igazolások beszerzése a szülő kötelessége. Ugyancsak kötelességük, hogy az igényjogosultság változásáról az önkormányzatot nyolc napon belül írásban értesítsék. A nem „alanyi jogon” járó étkezési kedvezmények igénylése a szülő kötelessége. Ugyancsak a szülő kötelessége, hogy gyermeke térítési díját időben befizesse, elmaradását az önkormányzatnál pótolja, illetve az esetleges lemondást időben megtegye

11 AZ INTÉZMÉNY RENDEZVÉNYEI

11.1 Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézményben a szülőkkel való kapcsolattartás legfőbb formái a szülői értekezletek és a fogadóórák, időpontjukat az egységek éves munkaterve tartalmazza. Az iskolában az igazgatóhelyettes a felelős a lebonyolításukért.

11.2 Nyílt napok

Az iskola a tanév folyamán 1 alkalommal nyílt napot szervez, melyen a szülők közelebbről megismerkedhetnek gyermekük napi tevékenységével. A nyílt napok ugyanakkor szakmai fórum szerepet is betöltenek.

Megszervezésükért az igazgatóhelyettes a felelős.

11.3 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola tanulói számára:

első osztályosok fogadása, megajándékozása a tanévnyitón

ünnepek (Mikulás ünnep, Karácsony, farsang, gyermeknap)

iskolai megemlékezések nemzeti ünnepeinken: márc. 15., okt.6., okt.23.

évváró, 8. osztályosok ballagása az éves munka értékelése, jutalmazások a tanévváró ünnepélyen, a 8. éven keresztül kitűnően értékelt iskolánk közösségi munkájában aktívan részt vevő tanuló jutalomban részesül az alapítvány által

társadalmi munkaakciók (diákönkormányzat irányításával): hulladékgyűjtés, környezetvédelmi tevékenység, tisztasági verseny

kirándulások:

Erdei iskola az 5.évfolyamnak, tanulmányi kirándulás osztályonként

színház alkalomszerűen (évente 3-4 alkalommal)

néphagyományok ápolása

klubdélutánok (osztályonként)

nyári táborozások, pályaorientációs rendezvények

Tanítás nélküli munkanapok:

A tanév során adható (rendeletben meghatározott) tanítás nélküli munkanapok elosztását a nevelőtestület a tanév elején évente határozza meg.

- DÖK nap
- pályaorientációs nap
- pedagógusnap
- továbbképzési nap

Osztályszintű megemlékezések:

- kommunizmus áldozatainak emléknapja
- holocaust áldozatainak emléknapja
- nemzeti emlékezés napja

Dolgozóink számára:

az új munkatársak köszöntése, nőnap megünneplése, pedagógusnap, nyugdíjba vonulók búcsúztatása.

Szülők számára:

8.o. SZM tagok búcsúztatása.

A falu közösségének:

a leendő első osztályosok szüleinek előzetes értekezlete, iskolai előkészítő óvodásoknak

a telephelyre járó 4.osztályos tanulók és szüleinek tájékoztatása a beiskolázásról.

nyílt tanítási nap (alsó és felső tagozat), fogadóórák és szülői értekezletek

színjátszó kör előadása, Rezeda népzenei együttes előadása

Az intézmény ünnepélyein minden tanulónak kötelező az alkalomhoz illő megjelenés. (fekete nadrág vagy szoknya és fehér blúz)

12 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, gyógytestnevelés, óráközi szünetek elején vagy végén és a napközi otthonos szabadidős mozgásos játékfoglalkozások keretében biztosítja. Ennek szabályai és formái az iskola pedagógiai programjában kerülnek rögzítésre.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja az őszi és a tavaszi időszakban: az udvart, a tornatermet, a téli időszakban: a tornatermet.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és/vagy a tantárgyfelosztásban, az annak mellékletét képező délutáni foglalkozások rendjében kell meghatározni.

Az iskolában működik Diáksport egyesület. Az iskola vezetőségével az egyesületet segítő tanár tart kapcsolatot.

13 A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

13.1 Igazolatlan hiányzás

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.

Ha egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, napköziből való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

13.2 Igazolt mulasztás

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az e-naplóba be kell jegyezni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható, ha a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra, ha a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta, ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

14 A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolai jutalmazás formáit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Tanuló jutalmazására az iskola bármely pedagógusa, valamint a diákönkormányzat vezetése is javaslatot tehet. Odaítéléséről értelemszerűen az illetékes szaktanár, illetve az osztályfőnök dönt.

Az iskolai szintű elismeréseket tanév végén, a tanulóközösség nyilvánossága előtt kell átadni.

15 A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót büntetésben lehet részesíteni, aki a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, bármely módon árt az iskola jó hírnevének. A büntetések formáit a pedagógiai program tartalmazza.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A fokozatosság elvének részletes kidolgozása az iskola értékelési rendjében (a minőségfejlesztési program részeként) kerül rögzítésre.

A tanulók büntetésének kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola nevelőtestülete dönt, rendjét magasabb jogszabály határozza meg.

A fegyelmi eljárás zárásakor megállapítható fegyelmi büntetések: megrovás, szigorú megrovás

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

15.1A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszegését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges kimeneteléről
- a legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, ezzel kapcsolatban jegyzőkönyv készül
- a fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel
- a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének
- a jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni
- a fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

15.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás időpontját az érdekeltekkel egyeztetve az igazgató tűzi ki. Ennek időpontjáról, helyszínéről az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban bármely pedagógust felkérheti
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni

16 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskolaorvosi ellátásnak a 26/1997 NM az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendelet alapján biztosítania kell:

az iskolaorvos egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban), a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat évente egy alkalommal, védőnői vizsgálat évente több alkalommal, a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal, a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

A védőnő rendszeresen tisztasági vizsgálatot végez az osztályokban, megszervezi a fejlettségi vizsgálatokat és a védőoltások beadását. A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

17 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal ill. a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézmény vezetője felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért. Ennek érdekében gondoskodik az intézményen belüli gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatos információk biztosításáról.

Az osztályfőnökök feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

tanév kezdetén felmérni a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók körét, a csoportok és az egyes gyermekek állandó figyelemmel kísérése, a változások, a veszélyforrások felismerése, erről a gyermekvédelmi felelős haladéktalan tájékoztatása, személyes beszélgetések a tanulóval és a szülővel, szükség esetén javaslattevés a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, az iskolavezetésnek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- közreműködés a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekek felderítésében, közreműködés a veszélyek megelőzésében, megszüntetésében, az osztályfőnöki órán tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával, hol és mikor kereshetik fel, anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi az igazgató útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, az iskola pedagógusainak ez irányú tevékenységének segítése, a gyermekek, a pedagógusok, az iskolavezetés és a szülők rendszeres tájékoztatása, rendszeres, nyilvánosan közzétett idejű fogadóóra tartása, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása, a veszélyeztető okok feltárása, kapcsolattartás az iskolán kívüli gyermekvédelmi és családsegítő hálózattal, intézményekkel és hivatalokkal, a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát jól látható helyen közzéteszi, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetésnél, aktívan részt vesz az intézmény egészségnevelési programjában.

18 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi bizottság bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

19 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes, a helyettesítési rendben megjelölt személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a külön szabályzatban rögzített módon) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra, vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatók, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,

a vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

20 AZ ISKOLA TANKÖNYVELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A taneszközök kiválasztásánál a nevelők a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.
- Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.
- A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.
- Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből, illetve más támogatásokból egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a tanulók ingyenesen használhatják.

Tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendje:

- az igazgató kinevezi a tankönyvfelelőst, január 10-ig felméri hány tanulónak kell könyvet biztosítani használt könyv kölcsönzésével, vagy új könyv vásárlásával.
- az iskola az ingyenes tankönyveket a könyvtári állományába veszi.
- a tankönyvellátóval szerződést köt a tankerület jóváhagyásával.
- az iskola a tankönyveket március 31-ig megrendeli, május 15-ig módosíthat.

21 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk.

Az e-naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola nevelői és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A félévi eredmények a tanulók igazolt és igazolatlan óráival 2 példányban kerülnek nyomtatásra, azokat az osztályfőnök aláírja, az iskola körbélyegzőjével ellátva átadja a tanulónak, ebből egy példány a szülő által aláírva az intézményben lefűzésre kerül.

22 A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Intézményünk tanulói a magasabb jogszabályokban meghatározott formában, módon és nagyságrendben alanyi jogon jutnak az ingyenes étkeztetéshez, kedvezményes étkeztetéshez.

23 A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapidokumentumai – SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend – az alábbi helyeken vannak elhelyezve: igazgatói irodában, iskola honlapján. Ezeket időpont egyeztetés után lehet megtekinteni.

Az iskola házirendjének egy-egy példányát ugyanitt elhelyezzük, valamint az első szülői értekezleten felolvassuk a szülők részére, az első osztályfőnöki órán pedig a tanulók részére.

24 AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, a szülői munkaközösség iskolai választmánya, diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

25 Mellékletek

25.1 GYÓGYPEDAGÓGUS FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése: Győri Tankerületi Központ, GA5401

A munkavégzés helye: Dunaszeg Ifjúság u. 1. székhely, Dunaszentpál Iskola tér 2.

Szakképzettsége: gyógypedagógus

Munkakör irányítója: iskola igazgatója

A MUNKAKÖR CÉLJA:

A Dunaszegi Körzeti Általános Iskola beiskolázási területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók valamint sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

MUNKA TERÜLETEI: tanácsadás, egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése, felülvizsgálatok intézése

Pedagógiai diagnosztizálás:

– pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,

-amennyiben, a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak,-otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében, felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek..

ADMINISZTRATÍV MUNKA

Forgalmi naplót és csoportnaplót vezet, egyéni fejlesztési tervet készít, feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

Részt vesz a megbeszéléseken, kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja, részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik, titoktartási kötelezettsége van, tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a munkáltató megbízza.

Kelt:

igazgató

munkavállaló

25.2 ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Győri Tankerületi Központ, GA5401

Munkavégzés helye: Dunaszegi Körzeti Általános Iskola, 9174 Dunaszeg Ifjúság u. 1.

Munkáltató képviselője:

Munkavállaló neve:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra napi 8 óra

Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Munkáját az intézményvezető és intézményvezető-helyettes irányítása szerint látja el.

Feladatai:

- Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
- A postai levelezést vezeti.
- Megrendeli a használatos nyomtatványokat és a készletet nyilvántartja.
- Rendezi a tanulók és pedagógusok igazolványait.
- Első osztályos beiratkozás lebonyolítása, adminisztrációja
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért a KIR-ben és a tanuló-nyilvántartó törzskönyvben
- Iskolagyümölcs adminisztrációja
- Besegít a leltározásba, vezeti a leltározási íveket és összesítést.
- Közreműködik a statisztikai jelentések, éves beszámolók, munkaterv elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtésében.
- Irodaszerek és tisztítószeresek beszerzése.
- Személyi anyagok rendezése.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatát.
- Jegyzőkönyveket vezet az igazgató utasítása alapján.

Köteles a munkaidőt munkával tölteni az intézményben.

Titoktartásra kötelezett az intézmény irányában.

Törekednie kell az intézmény többi dolgozójával való harmonikus együttműködésre.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, ezek elmulasztása munkáltatói felelősségre vonást eredményez.

Dunaszeg,

munkavállaló

igazgató

25.3 TAKARÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Győri Tankerületi Központ, GA5401

Munkavégzés helye: Dunaszegi Körzeti Általános Iskola, 9174 Dunaszeg Ifjúság u. 1.

Munkáltó képviselője:

Munkavállaló neve:

Munkaköre: takarító

Kinevezési státusza: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől péntekig 13 órától-21 óráig

Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve délelőtt és délután is munkára kötelezhető a 8 órás munkaidőben.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes irányítása szerint végzi.

Feladatai:

1.) Napi feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek takarítása:

- Tantermek, irodák, étkező, könyvtár, folyosók, aula seprése, felmosása.
- Tanulói asztalok, tanári asztalok lemosása tisztítószeres vízzel.
- Kerámiatáblák lemosása tanítási idő után.
- Tantermi kukák ürítése, napi mosása, nyílonsák használata benne.
- Mosdókagylók, körülötte a csempeburkolat fertőtlenítő lemosása a tanterekben.
- Kilincsek fertőtlenítő lemosása.
- Nevelői szobában és az irodákban a bútorok portalanítása
- Mellékhelyiségek fertőtlenítő mosása.
- Bejárati rész, külső lépcsők seprése, mosása.
- a szertár és az öltözők mellékhelyiségeinek takarítása

2.) Heti feladata:

- Pókhálók leszedése
- Virágok megöntözése
- Ajtók lemosása
- Aula üvegrészeinek lemosása.

3.) Tornacsarnok takarítása:

- hetente háromszor teljes seprés és felmosás a teremben
- hetente pókhálozás körben

4.) Évente végzendő feladatok:

- nyári szünetben teljes körű nagytakarítás.
- az ablakok lemosása
- függönyök kimosása

Alkalmanként besegít az udvar rendezésébe. Munkavégzése során köteles a munka és védőfelszerelést használni. A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.

Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, ezek elmulasztása munkáltatói felelősségre vonást eredményez.

munkavállaló

igazgató

Dunaszeg,

25.4 NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A közalkalmazott neve:

Munkakörének megnevezése: napközis csoportvezető

Munkavégzés helye: Dunaszegi Körzeti Általános Iskola

Közvetlen felettese: iskola igazgatója

Munkáltató: Győri Tankerületi Központ, GA5401

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
- Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédteteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével a szülőknek átadja a gyermeket. Csak azt engedi egyedül haza, akinek ezt a szülő írásban kérte.
- A taneszközöket, játékokat megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy a helyettes megbízza.

Fentieket megismertem és tudomásul vettem.

igazgató

pedagógus

Dunaszeg

25.5 OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI FELADATAI

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- 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.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- 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.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- 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.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

25.6 PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése:

Munkavégzés helye: Dunaszegi Körzeti Általános Iskola

Munkáltató: Győri Tankerületi Központ, GA5401

I. Köznevelési foglalkoztatotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, a Házirend szabályozása alapján kell eljárni.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Pedagógusi tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában.
- Munkavégzés időtartamában az iskolában tartózkodik, vagy szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt folyósóügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait a KRÉTA felületen. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét az e- naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat tartalmi munkájának segítése.

- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapi, tanévnitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen: a tanulók érdemjegyeit az e-naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken részt kell vennie.

IV. Egyéb feladatok:

- a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást a tantárgyfelosztás és órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

VI. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulókörösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével

megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem és tudomásul vettem:

.....
tanár

Dunaszeg

26 AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

Az intézményvezető feladata, hogy elkészítse a dokumentumot.

Figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat

A nevelőtestület elé terjeszti annak elfogadása céljából.

Biztosítja az egyetértési jog gyakorlását az arra jogosultaknak

/ SZM, Diákönkormányzat/

Az SZMSZ a fenntartó elé kerül elfogadásra

Gondoskodik a vezető arról, hogy az elfogadott SZMSZ nyilvánosságra kerüljön és betartásra kerüljön.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola diákönkormányzata 20²⁵ 01. hónap 20. napján megismerte, azzal egyetért, és azt elfogadásra javasolja.

Szabó Emma Ilona

választott diákvezető

Hóder János György

diákönkormányzat munkáját segítő tanár

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői választmánya 20²⁵ 01. hónap 20. -én tartott ülésén megismerte, azzal egyetért és azt elfogadásra javasolja.

Nagy Eötvös

szülői közösség választmányának elnöke

Az Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 20²⁵ év 01. hó 22. napján megtárgyalta, megvitatta és elfogadta.

Perczy Zoltán

ph.

intézményvezető

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának 20.... évi hó napján hozott számú jóváhagyó határozatával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az iskola ezt megelőző – többször módosított – szervezeti és működési szabályzata érvénytelenné válik. Jelen SZMSZ hatálya határozatlan idejű, annak a fenntartó által jóváhagyott módosításáig, illetve visszavonásáig érvényes.

.....

ph.

fenntartó

