



Vajdácskai Általános Iskola és Györgyterlői Telephelye Szervezeti és Működési Szabályzata



029173/001



029173/003

Tartalomjegyzék

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,.....	15
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	15
AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	16
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	18
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	21
AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	22
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	22
Az iskolaközösség.....	22
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	23
A nevelők közösségei	23
A szülői szervezet (közösség).....	26
A tanulók közösségei	28
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	29
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	34
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	36
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	37
AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....	40
A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	40
A TÖBBI EGYÉB(TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLAKOZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGSZABÁLYOK.....	41
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	42
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ...	46
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	47
A TANULÓK RENDSZERES	54
EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	54
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	55
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	55
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	55
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	57
A tanuló által nem használható gép, eszköz	57

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép.....	58
A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	58
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	61
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	64
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	66
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	68
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	69
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	70
A szociális segítő tevékenysége.....	78
A szociális segítő egyéni tevékenységének folyamata	79
A pedagógusok és a szociális segítő kapcsolata	82

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatos rendelkezései:

„25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelésioktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,
i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

36. § (2) Ha nemzetközi szerződés másképp nem rendelkezik, a Magyar Honvédség, valamint a rendvédelmi szervek iskolája tanulói jogviszonyt azzal létesíthet és tarthat fenn, aki büntetlen előéletű, magyar állampolgár vagy bevándorlási engedéllyel rendelkezik, szolgálatra alkalmas. Ezekben az iskolákban az SZMSZ a tanulmányi kötelezettség nem teljesítése miatt az évfolyamismétlést kizárhatja.

(4) Ha a nevelési-oktatási intézményt a honvédelemért valamint a rendvédelemért felelős miniszter tartja fenn,

c) az SZMSZ, házirend a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók számára a Magyar Honvédségben és a Hszt.-ben előírt viselkedési és megjelenési szabályokat,

jogokat, kötelességeket, kiképzési tevékenységet írhat elő, továbbá ezek megsértése miatt fegyelmi eljárás kezdeményezhető,

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

48. § (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

58. § (14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

70. § (2) A nevelőtestület

b) az SZMSZ elfogadásáról, dönt.

71. § (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

83. § (2) A fenntartó

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

84. § (9) Az állami fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelés-oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény

d) SZMSZ-ének jóváhagyásához,

beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

85. § (1) A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

97. § (15) A tíznél több szakmai munkaközösséggel működő nevelési-oktatási intézmény 2012. december 31-ig felülvizsgálja és módosítja az SZMSZ-ét annak érdekében, hogy megfeleljen a 71. § (1) bekezdésében foglaltaknak.

(71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.)”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,*
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,*
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,*
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,*
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,*
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,*
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,*
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,*
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,*
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,*
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,*
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,*
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,*

- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül
 - a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
 - b) a felnőttoktatás formáit,
 - c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
 - g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.
- (3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi

gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

53. § (1) *A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.*

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

82. § (1) *Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.*

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától

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

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

87. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet*

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

117. § (1) *A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a 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 pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.*

120. § (5) *Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –*

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

121. § (7) *Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.*

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129. § (5) Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

160. § A kormányhivatal az egyházi és más nem állami, nem települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése keretében különösen azt vizsgálja, hogy

g) egyházi fenntartó esetében az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos eljárás törvényes-e,

163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

a) a gyűjtőköri szabályzat,

b) a könyvtárhasználati szabályzat,

c) a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,

d) a katalógus szerkesztési szabályzata,

e) a tankönyvtári szabályzat.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

187. § Az e rendeletben foglaltakat a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a) az SZMSZ-ben meg kell határozni aa) a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ vezetési szerkezetét, a vezetők közötti feladatmegosztást,

ab) az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályait,

ac) ha működik, a vezetői és szakértői testületek létrehozásának, működésének szabályait, jogkörét,

b) az intézményegység munkáját az intézményegység vezetője irányítja, intézményegységvezetői megbízást a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ igazgatója is kaphat.

188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZben meghatározottak szerint kell biztosítani.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be

az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.”

A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.)

Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„15. § (2) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.”

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„8/E. § A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.

29. § (3) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.”

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„23. § (5) A tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.”

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS
RENDELKEZÉSEI,
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. A *Vajdácskai Általános Iskola és Györgyterlői Telephelye* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. év 08. hó 31. napján fogadta el.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,
 - az iskola fenntartója.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

- ☐ *Az intézmény neve: Vajdácskai Általános Iskola ☐ Az intézmény székhelye, címe: 3961 Vajdácska Fő út 2.*
- ☐ *Az intézmény Györgyutató-i telephelye:*
3954 Györgyutató Széchenyi út 1.
- ☐ *Az intézmény vezetője: az igazgató.*
- ☐ *Az intézmény alapító okiratát elfogadó határozat száma:*
- ☐ *Az intézmény alapító okiratának száma: K10252*
- ☐ *Az intézmény alaptevékenységei:*

A szakfeladat megnevezése	Száma
<i>alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása</i>	852000

<i>általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása(1-4. évfolyam)</i>	852011
<i>általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása(5-8.évfolyam)</i>	852021
<i>sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali nevelése, oktatása(1-4.évfolyam)</i>	852012
<i>sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali nevelése, oktatása(5-8.évfolyam)</i>	852022
<i>általános iskolai napközi otthoni nevelés</i>	855911
<i>sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése</i>	855912
<i>általános iskolai tanulószobai nevelés</i>	855914
<i>sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése</i>	855915
<i>egyéb oktatást kiegészítő tevékenység</i>	856099
<i>iskolai intézményi étkeztetés</i>	562913
<i>munkahelyi étkeztetés</i>	562917
<i>iskolai, diáksport tevékenység és támogatások</i>	931204

□ **Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény tagintézményei (intézményegységei), engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- Székhely intézmény: Vajdácskai Általános Iskola
- Felvehető legmagasabb gyermeklétszám: 136 fő
- Férőhelyek száma: 136 fő
- Györgytarló Telephelye
- Felvehető legmagasabb gyermeklétszám: 120 fő
- Férőhelyek száma : 120 fő
- *Feladataikat az Alapító Okiratban meghatározottak szerint végzik.*

Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - az igazgatóhelyettes,
 - munkaközösség-vezetők
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
5. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.
6. Az igazgatóhelyettes(ek) megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm.*

rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

7. Az igazgatóhelyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
8. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
9. Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

1. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője,
2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

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.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola tagintézményei (intézményegységei)	A tagintézmény élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Vajdácskai Általános Iskola	igazgató
Györgytarlói Telephelye	

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.
3. **A szülők képviselőit** a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői értekezlet nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon a szülők 50+1 százaléka jelen van.

4. **A tanulók képviselőit** az iskolai diákönkormányzat tagjai vagy az iskolai diákönkormányzat vezetősége szavazással választják (választja) meg egyszerű vagy minősített többséggel.
5. **A nevelőtestület képviselőit** a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

1. *Az iskolai diákönkormányzat képviselőit* az iskolai diákönkormányzat tagjai esetleg az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt vagy titkos szavazással választják (választja) meg egyszerű vagy minősített többséggel.
2. *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli
érekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekező,
 - tanévzáró értekező,
 - félévi és év végi osztályozó értekező,
 - 1 alkalommal nevelési értekező,
7. A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - alsós szakmai munkaközösség
 - felsős szakmai munkaközösség
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**
1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
 2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
 3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes

4. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár,
 - 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és

egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,

- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szoba helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével .

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató ☐ a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal, ☐ a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel .

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - ☐ az igazgató:
 - ☐ az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal, ☐ a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül, ☐ az osztályfőnökök:
 - ☐ az osztályszülői értekezleten, tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak: □ a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével .
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
- az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
 - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.

2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

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

5. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
6. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel: □ Az intézmény fenntartójával: Sárospataki Tankerületi Központ

- Az intézmény működtetőjével: *Sárospataki Tankerületi Központ*
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Vajdácska Község Önkormányzata
- Györgyarló Község Önkormányzata
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat

3950 Sárospatak

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi háziiorvosi szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a ... (név, cím) gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben havonta kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc a nagyszünet hossza 20 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 7,30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre , épületrészekre terjed ki:
- a folyosó és tantermek , mellékhelységek
 - az udvar teljes területe
9. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 14 óra és 16 óra között.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
17. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők

munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A TÖBBI EGYÉB(TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLAKOZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGSZABÁLYOK

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a

résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
 - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
 - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
□ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását; ○ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:** ○ folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-
oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét; ▪ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- ***Munkaközösség-vezetők:***

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelőoktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket; ○ a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - munkaközösség-vezető,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, □ a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, ○ a tanítási óra felépítése és szervezése, ○ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. 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.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár vagy tanító és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
 - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
 - c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
 - d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
 - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
 - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

8. 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,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

9. 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 tanár vagy tanító tudomására kell hoznia.
10. Az iskolai könyvtár tanítási napokon 14 órától 16 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 14 órától 16 óráig kölcsönözhetőek.
11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.
12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:
- kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok, □ stb.

14. 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.
15. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
 - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
 - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
 - Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
 - Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
 - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

16. A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szerzőségi közlés,
 - kiadás sorszáma, minősége,
 - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
 - megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel, - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.
 -

17. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

A TANULÓK RENDSZERES

EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt a helyi háziiorvosi szolgálat vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal, ○ szemészet:
évente 1 alkalommal ○ általános szűrővizsgálat:
évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (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.
4. 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.
5. 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.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. 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.
 7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
 9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

11. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola 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.

2. Amennyiben az intézmény bármely 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.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- tagintézmény-vezető

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, __valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

6. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
7. 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.
8. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
9. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

10. 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.
11. 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!
12. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
13. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
14. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
15. 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 a felelős.

16. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
17. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatói iroda
 - tanári szoba

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
8. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
9. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
10. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék ahol nem működik iskolaszék az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
11. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
12. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola kijelölt számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A kijelölt számítógépén őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Vajdácskai Általános Iskola , valamint Györgyterlői Telephelye szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2019. év 08. hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

A Vajdácskai Általános Iskola , valamint Györgyterlői Telephelye szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2019. év 08. hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

A Vajdácskai Általános Iskola , valamint a Györgyterlői Telephelye szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2019. év 08. hó 30. napján tartott ülésén elfogadta

Kelt: Vajdácska, 2019.08.30.

.....

igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

az Általános Iskola Vajdácská szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - tagintézmény-vezető
 - iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja: □ igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a

pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezetőhelyettes *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul,
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (47/393-009)
- írásban (Vajdácskai Általános Iskola, 3961 Vajdácska, Fő út 2 .)
- elektronikusan az iskola.molnar@gmail.com
- az évközbéli partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető- helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető- helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A szociális segítő szerepe, feladatai

1. A szociális segítő bemutatása

Az iskolai szociális segítő szakember a nevelési-oktatási intézményekben nyújt szociális szolgáltatást.

2. A szociális segítő szolgáltatás jellemzői

Az iskolai szociális segítő tevékenység a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásaként a nevelési-oktatási intézményekben biztosított, elsősorban preventív jellegű megkereső és segítő tevékenység. Az iskolai szociális segítő tevékenység az iskolába járó tanulók képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Az iskolai szociális segítő tevékenység középpontjában a tanuló és az intézmény kapcsolata áll, legfontosabb célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális segítő tevékenysége során együttműködik az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal és az adott intézményben dolgozókkal. Ennek megfelelően a szociális segítő elsődleges célcsoportjai a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a nevelési-oktatási intézmények közösségei. Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenysége nem váltja ki más szociális szakemberek (családsegítő, esetmenedzser, egészségfejlesztő, bűnmegelőzési preventor) intézményi közreműködését.

Az iskolában dolgozó szociális segítő átfogó feladatrendszerének teljesítéséhez a szociális munka módszertanának, eszközrendszerének széles körű ismerete szükséges. Munkája során egyénnel, családokkal, csoportokkal és közösségekkel egyaránt foglalkozik.

3. A szociális segítő munkáját meghatározó jogszabályok és szakmai dokumentumok

A szociális segítő

A *szociális munka etikai kódexének* betartása mellett jogszabályi előírások, szakmai dokumentumok alapján végzi munkáját a nevelési-oktatási intézményben. Mivel a szociális segítő is az észlelő- és jelzőrendszer tagja, rá és tevékenységére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az észlelő- és jelzőrendszer többi tagjára, tevékenységüket ugyanazon dokumentumok előírásai határozzák meg. Ennek megfelelően az ellátást igénybe vevők védelme, azonos tartalmú és minőségű ellátáshoz való jogaik érvényesítése érdekében – a miniszteri rendelet szerint – az alábbiakban felsorolt és bemutatott dokumentumokban foglaltak betartása kötelező és számonkérhető az iskolai szociális segítő tevékenysége vonatkozásában is.

A szociális segítő tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.

A szociális segítő tevékenységét meghatározó alapvető szakmai dokumentumok:

Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás) A szakmai ajánlás az észlelő- és jelzőrendszer tagjait mutatja be, e rendszer működésének és működtetésének szabályait határozza meg. Részletesen ismerteti a rendszer különböző szereplőinek feladatait, kompetenciahatárait, együttműködésük szakmai kereteit, ezért a jogszabályban meghatározott észlelő- és jelzőrendszer tagjainak, valamint az azt működtető és a jelzéseket fogadó család- és gyermekjóléti szolgáltatóknak egyaránt szól.

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás).

A protokoll tartalmazza a fentebb bemutatott szakmai ajánlásban meghatározott észlelő- és jelzőrendszeri tagok jelzőrendszeri tevékenységét, az együttműködési kötelezettséget, a jelzések folyamatát, annak szakmai szabályait. A protokoll egyrészt azt szabályozza, hogy az észlelő- és jelzőrendszeri tagoknak mikor, milyen tartalommal kell jelezni, másrészt azt, hogy a jelzést fogadó szolgáltatónak milyen feladatai vannak a jelzést követően. A protokoll célja egységes keretben szabályozni az észlelő- és jelzőrendszer működését, garanciális keretet teremtve ezáltal a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. § (2) bekezdésében, illetve a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott észlelő- és jelzőrendszer működésének.

A Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (3. kiadás című dokumentum célzottan a gyermekbántalmazás észlelése során előírt intézkedések rendszerét, a szükséges intézkedések folyamatát mutatja be. A gyermekbántalmazás felismerését elősegítő és az azt követő intézkedések megtételét szabályozó módszertani útmutatóban leírtak a gyermekek ellátásában érintett valamennyi ágazat számára egységesen kötelezők.

A szociális segítő tevékenysége

Az óvodában, iskolában és a kollégiumban a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

- egyéni segítés, tanácsadás;
- csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több gyermeket érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk;
- közösségi tevékenységek – előnyük, hogy e módszerrel is egyszerre több gyermek érhető el, és egyes programokba a szülők is bevonhatók.

A szociális segítő támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátását is, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben egy gyermek/tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja a nevelési-oktatási intézmény észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással, a jelzés megtételének támogatásával.

A szociális segítő szakmai munkáját támogató munkaformák közé tartoznak az esetmegbeszélések, a szupervízió és az intézményen belüli belső képzések is.

Egyéni tevékenységek	Csoportos tevékenységek	Közösségi tevékenységek
• információnyújtás • tanácsadás (direkt, edukatív) • krízisintervenció • hivatalos ügyek intézésének segítése, szociális ügyintézés • konzultáció • részvétel a szülő–tanár megbeszéléseken • közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez	• a gyermekek, tanulók megfigyelése csoporthelyzetben, pedagógus kérésére • közösségfejlesztő csoportmunka • prevenció, edukációs csoportmunka • készségfejlesztő csoportmunka • szülőcsoportok szervezése, vezetése • közreműködés pályaorientációs célú csoportmunkában	• részvétel egészségfejlesztő programok szervezésében, megvalósításában • részvétel a köznevelési intézmények rendezvényein • programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására • együttműködés diákönkormányzattal, szülői közösségekkel • diákszemináriumok, klubok szervezése különböző témákban • kirándulás, tábor szervezése, aktív részvétel • nyári napközi szervezése, koordinálása • kulturális programok szervezése, aktív részvétel

Egyéb szociális segítő feladatok, különösen

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére megfelelő szakmai segítség nyújtása (tudásbővítés, érzékenyítés), hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat, és képesek legyenek a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelésére és feltárására;
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrése;
- segítségnyújtás a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében;
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, szociális kompetenciáik fejlesztése;
- együttműködés, esetmegbeszélés a jelzőrendszer tagjaival;
- részvétel szülői értekezleteken;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken;
- részvétel fegyelmi tárgyalásokon; • delegálás;
- a gyermekintézménybe való beilleszkedés segítése, esetleges áthelyezésben való közreműködés.

A szociális segítő egyéni tevékenységének folyamata

1. Kapcsolatfelvétel, az igény, szükséglet azonosítása, a probléma észlelése

A szociális segítői tevékenység akkor kezdődik, amikor a szociális segítőt önkéntesen megkeresik (szülő, óvodapedagógus, tanuló), vagy intézményen belülről vagy kívülről érkezik megkeresés, továbbá önmaga is azonosíthatja az igény- és szükségletfelmérésének eredményeként a problémát, szükségletet.

Ha az igény, szükséglet nem önkéntes segítségkérés során jut el a szociális segítőhöz, fel kell térképezni a problémahelyzetet, s ez lesz a segítségnyújtási terv alapja.

2. Az igény, szükséglet megállapítása, a probléma feltárása

A konkrét igény, szükséglet feltárása többféleképpen is történhet, pl.

- „első interjú”;
- családlátogatás;
- megfigyelés, interjú az osztályfőnökkel;
- interjú az iskolai közösség más szereplőivel;
- információk gyűjtése a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaitól.

3. A veszélyeztetettség fennállásának vizsgálata

Az információk összegyűjtése után a szociális segítő elvégzi az elemzésüket, s ennek alapján döntés születik arról, hogy a tanuló esetében fennáll-e a veszélyeztetettség (lásd 3. 1. vagy 4. pont).

3. 1. Jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé

Amennyiben a szociális segítő megítélése szerint az adott tanuló veszélyeztetett, a segítő jelzést küld a család- és gyermekjóléti szolgálat felé, az iskola vezetőjének értesítése mellett.

4. Annak eldöntése, hogy az adott igény, szükséglet kielégítése a szociális segítő kompetenciájába tartozik-e

Ha nem áll fenn veszélyeztetettség, újabb döntést kell hozni, hogy a szociális segítő kompetenciájába tartozik-e a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése. *Amennyiben igen*, akkor a megfelelő szociális szolgáltatás nyújtása következik (lásd 5. pont), amennyiben nem, akkor a szociális segítő delegálja a klienst az adott szolgáltatásban kompetens más szakemberhez (lásd 4.1. pont).

4. 1. Delegálás

Amennyiben a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése nem tartozik a szociális segítő kompetenciájába, akkor az igény, szükséglet jellegétől és a rendelkezésre álló erőforrástól függően delegálja az esetet akár az intézményen belüli más segítő szakemberhez, akár az intézményen kívüli szakemberekhez.

5. Konkrét szociális segítő tevékenység folyamatának tervezése és megvalósítása, a probléma megoldása

Amennyiben a szociális segítő kompetenciájába tartozik a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése, a szociális munka eszközeit, módszereit használva megoldási stratégiát, tervet kell kidolgozni. A szociális segítő az adott helyzet elemzését önállóan végzi, majd az igénytől, szükséglettől függően a megoldási stratégia tervezésébe és/vagy megvalósításába bevonja az iskolai gyermekvédelmi teamet vagy egyéb külső szakembert, amennyiben ezt célravezetőnek ítéli. A szociális segítő szakember kompetenciája eldönteni (és e döntésbe bevonhatja az iskolai gyermekvédelmi teamet vagy más szakembert), hogy milyen módszerrel próbálja megvalósítani a tevékenységét.

A segítő tevékenység módszere attól függ, hogy milyen igény, szükséglet kielégítésében van szükség szolgáltatásra, például:

- iskolai, tanulási nehézség;
- szociális probléma;
- pszichés probléma;
- családi konfliktus;
- a családi életvitelben jelentkező probléma;
- addiktológiai probléma.

A legtöbb esetben a problémák halmozottan fordulnak elő, s ezen a segítő tevékenységek megfelelő kombinációjával lehet változtatni. Az iskolai szociális segítő szakember konkrét tevékenységeit meghatározzák az oktatási-nevelési intézményben megjelenő szociális és gyermekvédelmi szükségletek. A szociális segítő figyelembe veszi a gyermekek, tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait. Nem csupán a probléma jellege, hanem a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások is befolyásolják, meghatározzák a szociális segítség folyamatát.

6. Az egyéni szociális segítség eredményességének értékelése

A tevékenység megvalósítását, a probléma kezelését követően az eredményesség értékelését a szociális szakember végzi el. Amennyiben a megoldásban közreműködött az iskolai gyermekvédelmi team vagy egyéb szakember, közösen végzik el a probléma megoldása érdekében tett erőfeszítések értékelését.

7. Lezárás

Amennyiben a szociális szolgáltatás megvalósult (a szolgáltatási tevékenység befejeződött) és a kitűzött célok megvalósultak, a szociális segítő lezárja a segítő folyamatot. A lezáráskor a szociális segítő eredmény- és folyamatértékelő munkát végez, amely hasonló az igény, szükséglet feltárásához (2. pont).

A segítő folyamat lezárásának esetei:

- a tervezett szociális tevékenység teljes körűen megvalósult;
- a kívánt célokat elérték;
- a tanuló távozik az iskolából (továbbtanulás, iskolaváltás); (amennyiben a felmerült probléma megoldása félbeszakadt, és a probléma jellegétől függően az új intézményben is várható a megjelenése, akkor a szociális segítő ezt jelzi az új nevelési-oktatási intézmény vagy a család- és gyermekjóléti szolgáltatás felé);
- az igény, szükséglet kielégítése, a probléma kezelése nem az iskolai szociális segítő kompetenciája, ezért a szociális segítő a tanulót a megfelelő szolgáltatás felé delegálja (mely lehet család- és gyermekjóléti szolgáltatás, más szolgáltató vagy szakember). A delegálásról való döntést ugyanakkor megelőzi annak ismételt vizsgálata, hogy fennáll-e vagy sem a veszélyeztetettség (lásd 3. pont).

Amennyiben az értékelés eredményeképpen azt állapítja meg a szociális segítő, hogy a kitűzött célt nem érték el, a segítő ismét megvizsgálja, hogy fennáll-e a veszélyeztetettség, azaz a folyamat visszatér a 3., sőt adott esetben a 2. ponthoz, vagyis az igény, szükséglet azonosításához, a probléma ismételt feltárásához, elemzéséhez és értékeléséhez.

A pedagógusok és a szociális segítő kapcsolata

A pedagógus feladata, hogy nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A pedagógusok munkájához szorosan kapcsolódik a szociális segítő tevékenysége, ezért különösen fontos, hogy a pedagógusok minél többet tudjanak meg annak tartalmáról, a segítő szakember intézményben végzett tevékenységéről. Ennek érdekében a pedagógus

- meghallgatja/elolvassa a szociális segítő tájékoztatását az intézményi segítő tevékenységgel kapcsolatban;
- konzultációk keretében kérdéseket tesz fel, információt gyűjt, tájékozódik, pontosítja a kompetenciahatárokat a tevékenységgel kapcsolatban;
- részt vesz a szociális segítő által szervezett előadásokon, érzékenyítő foglalkozásokon;
- javaslatot tesz a segítő tevékenység intézményi problémákhoz igazítására.

A fentiekről szóló tájékoztatáson túl kiemelten fontos folyamatos együttműködésük, kapcsolattartásuk a munkavégzésük során. A tanulók érdekében megvalósuló *egyéni, csoportban és közösségben végzett segítő tevékenységek során a pedagógus együttműködik a szociális segítővel.*

Lehetséges tevékenységei, feladatai:

- felhívja a szociális segítő figyelmét az adott gyermek szociális segítő tevékenységet érintő problémájára (megkeresés), esetleges veszélyeztetettségére, ez esetben tájékoztatja a szociális segítőt az addig megtett lépésekről;
- tanulót érintő probléma esetén konzultációt kezdeményez a szociális segítővel, az intézmény pszichológusával/fejlesztőpedagógusával;
- amennyiben a szociális szolgáltató felkérésére *pedagógiai véleményt készít*, azt megismerteti a szociális segítővel;
- veszélyeztetettség észlelése esetén a jogszabálynak megfelelően és a tanuló érdekeit figyelembe véve jár el;
- adatokat szolgáltat az osztályát/csoportját érintő igény- és szükségletfelméréshez;
- reagál az osztályát/csoportját érintő igény- és szükségletfelmérés tartalmára, és pontosítja;
- közreműködhet a szolgáltatási tevékenységek előkészítésében;
- elkészíti az osztályfőnöki tanmenetet, melybe beépítheti a szolgáltatási tevékenység vonatkozó intézményi elemeit;
- amennyiben maga is részt vesz a foglalkozáson, visszajelzést adhat a szociális segítőnek, konzultál annak tapasztalatairól;
- felhívja a szociális segítő figyelmét az osztályt/csoportot érintő további problémákra;
- a szociális segítő tevékenységről szóló tájékoztatást, a konkrét csoportos és közösségi programokról szóló tájékoztatókat, szóróanyagokat továbbítja a tanulóknak, szülőknek, illetve közreműködik a közzétételükben;
- az iskolai szünetekben szerveződő közösségi programokba (kirándulások, táborok) bevonhatja a szociális segítőt;
- az ünnepekhez kötődő közösségi rendezvények, szakmai projektek szervezéséhez és megvalósításához kérheti a szociális segítő együttműködését;
- a szociális segítőt bevonja a tanulókat érintő intézményi értekezletek, szakmaközi egyeztetések/fórumok szervezésébe;
- felkérheti, hogy vegyen részt a szülői értekezleten, rendkívüli szülői értekezleten, fegyelmi tárgyaláson.