Csabacsűdi Trefort Ágoston Általános Iskola

OM: 200632

Szervezeti és Működési Szabályzat



Érvényes 2026. szeptember 01. napjától

A költségvetés függvényében,
külön kérelem alapján engedélyezem.



Banki András
tankerületi igazgató

2026 SZEP 10

Nevelési-oktatási intézmény neve, székhelye:

Csabacsűdi Trefort Ágoston Általános Iskola
5551 Csabacsűd, Petőfi Sándor u. 37.

Nevelési-oktatási intézmény iktatószáma:

Nevelési-oktatási intézmény ügyintézőjének neve:

Pljesovszki Mihály

Nevelési-oktatási intézmény ügyintézésének helye, ideje:

5551 Csabacsűd, Petőfi Sándor u. 37.
munkanapokon 08:00 – 16:00

Nevelési-oktatási intézmény iratának aláírójának neve, beosztása:

Pljesovszki Mihály megbízott igazgató

Nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

1. Általános rendelkezések 6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai 7
2.1. Az intézmény feladatellátási helyei 7
2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata 8
3. Az intézmény szervezeti felépítése 8
3.1. Az intézmény vezetője 8
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat - és hatásköre 9
3.3. Szervezeti felépítés 11
3.4. Az intézmény vezetősége 11
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 12
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 12
4.1. Szakmai alapdokumentum 13
4.2. A pedagógiai program 13
4.3. Az éves munkaterv 14
4.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 15
4.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 15
4.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 16
5. Az intézmény munkarendje 18
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 18
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 18
5.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 19
5.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 21
5.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 22
5.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 23
5.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 25

Érdekegyeztetés;munkavállalói sztrájk

5.8. Az osztályozó vizsga rendje 26
5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 26
5.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 27
5.11. A dohányzással kapcsolatos előírások 27
5.12. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 29
5.13. A mindennapos testnevelés szervezése 30
5.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 30
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 32
6.1. Az intézmény nevelőtestülete 32
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 36
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 37
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 37
6.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 38
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 39

7.1. Az iskolaközösség 39
7.2. A munkavállalói közösség 39
7.3. A szülők közössége 39
7.4. A diákönkormányzat 40
7.5. Az osztályközösségek 40
7.6. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 41
8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 41
8.1. Szülői értekezletek 41
8.2. Tanári fogadóórák 42
8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása 42
8.4. A diákok tájékoztatása 42
8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 43

8.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája 44
8.7. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 44
8.8. Az iskolai védőnő feladatai 44
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 45
9.1. A tanulói hiányzás igazolása 45
9.2. A tanulói késések kezelési rendje 46
9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 46
9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 48
9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 48
9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 49
10. Az iskolai könyvtár működési rendje 51
11. Záró rendelkezések 52

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél - és feladatrendszerek, tevékenység - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ-t nevelési-oktatási 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 azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi."

Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről

26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola - egészségügyi ellátásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2023 évi LII. törvény 401/2023.(VIII:30.) Kormányrendelet a

pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

245/2024.(VIII.8.) Korm.rendelet

18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

A kormány 126/2026. (VIII. 17.) korm. rendelete a köznevelléssel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az iskolai Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése is szükséges.

A szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező az emberi erőforrások minisztere 37/2013. (X. 4.) EMMI utasítása mellékletében, a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján megjelent, többször módosított szakmai alapdokumentum szerint működik.

Az intézmény hivatalos neve: Csabacsűdi Trefort Ágoston Általános Iskola

Címe: 5551 Csabacsűd, Petőfi S. u. 37.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a miniszter által kinevezett igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1. Az intézmény feladatellátási helyei

Székhely: 5551 Csabacsűd, Petőfi S. u. 37.

Telephely: 5551 Csabacsűd, Iskola u. 9.

Telephely: 5551 Csabacsűd, Iskola u. 11.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója:

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.

Az intézmény típusa: általános iskola

2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés - oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 - 8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése - oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés - oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés - oktatás)
- integrációs felkészítés
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- sportcélú feladat

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával

kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre.

A nevelési - oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, naplóba valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató helyettesítésének rendje
Távollétében (ebben a sorrendben) igazgatóhelyettes, felsős munkaközösség vezető, alsós munkaközösség vezető. A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat - és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:
az igazgatóhelyettes,

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

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

3.3. Szervezeti felépítés

igazgató

igazgatóhelyettes

alsós munkaközösség-vezető felsős munkaközösség-vezető

nevelők

pedagógiai asszisztensek

iskolatitkár

technikai dolgozók

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:
- igazgató
- igazgatóhelyettes

Kibővített pedagógiai vezetőség tagjai:
- munkaközösség – vezetők
- diákönkormányzat patronáló tanára

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapja az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása. A munkaköri leírásokat legalább három évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség - vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállaló munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- a e-napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola honlapján és könyvtárában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.3. Az éves munkaterv

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

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

Az igazgató éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi."

4.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A diákok számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők közössége véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskolától kölcsönzött könyveket legkésőbb a bizonyítványosztás időpontjáig minden tanévben vissza kell hozni. Iskolaváltás esetén a kiiratkozáskor kell ezt megtenni.

4.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

4.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók létszámát haladéktalanul ellenőrizni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. *Az intézmény munkarendje*

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett napközis foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük munkanapokon 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő az órarend alapján, de nem haladhatja meg a 10 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

a) tanítási órák/napközis foglalkozások megtartása

b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

d) iskolai sportköri foglalkozások,

e) énekkar, szakkörök vezetése,

f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

a) a tanítási órákra/napközis foglalkozásokra való felkészülés,

b) a tanulók dolgozatainak javítása,

c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

d) a megtartott tanítási/napközis foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

e) kísérletek összeállítása,

f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

i) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői)

l) diákönkormányzatot segítő ellátása,

m) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,

r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok
- az előző bekezdésben meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, p, r, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:
- az előző bekezdésben meghatározott tevékenységek közül az a, b, f, p, r, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe **véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében** meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, napközis foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaügyi kapcsolatok alapelve

A köznevelésben foglalkoztatottak szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében törvény szabályozza a szakszervezet és a munkáltatók, vagy érdekképviseleti szervezeteik kapcsolatrendszerét. Ennek keretében biztosítja a szervezkedés szabadságát, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók részvételét a munkafeltételek alakításában, meghatározza a munkaügyi konfliktusok megelőzésére, feloldására irányuló eljárást.

A munkáltató a nála képviselettel rendelkező szakszervezetek között az őket megillető jogosultságok biztosítása tekintetében különbséget nem tehet."

Szakszervezet

A köznevelési ágazati szintű érdekegyeztetésben véleményezési és konzultációs joggal a köznevelés területén működő szakszervezet rendelkezik.

A fenntartói, tankerületi központi, valamint munkáltatói szintű érdekegyeztetésben véleményezési és konzultációs joggal az a szakszervezet rendelkezik, amely a munkáltatónál, vagy az adott fenntartóhoz tartozó valamely munkáltatónál képviselettel rendelkezik."

A még elégséges szolgáltatás tartalma

Az Nkt. hatálya alá tartozó köznevelési intézmények tekintetében a sztrájkról szóló törvény szerinti még elégséges szolgáltatás körébe – a sztrájkkal érintett köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, tanuló vonatkozásában – az e §-ban meghatározott szolgáltatások tartoznak.

A gyermek, tanuló felügyeletét (a továbbiakban: gyermekfelügyelet) a sztrájkkal érintett munkanapon hét és tizenöt óra között kell biztosítani. Ettől eltérően a kollégiumban az ott tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.

A gyermekfelügyelet biztosítható a fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben és - legfeljebb ötven főig - összevont csoportban, osztályban is. Ettől eltérően sajátos nevelési igényű vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében gyermekfelügyeletet a sztrájkot megelőzően fennállt körülmények között és helyszínen kell biztosítani.

A gyermekfelügyeletet csoportonként, osztályonként legalább egy pedagógus, az iskola 1-4. évfolyamán pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens,

az iskola 5. évfolyamától felfelé nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott vagy óraadó biztosíthatja.

A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítani kell a gyermek, tanuló számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

A sztrájkban érintett köznevelési intézményben sztrájkot szervező helyi sztrájkbizottság, ennek hiányában a helyi sztrájkszervező (a továbbiakban együtt: helyi sztrájkbizottság) a tervezett sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb tizenhat óráig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájk szándékról, majd legkésőbb a tervezett sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon tizenhat óráig a sztrájkban várhatóan résztvevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.

Az igazgató a tervezett sztrájkot megelőző napon legkésőbb tizenhat óráig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében; a sztrájk esetleges további napjai tekintetében szintén előző nap tizenhat óráig tájékoztatja a helyi

sztrájkbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájkkal érintett iskolai osztályban várhatóan hány fő tanuló lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.

Az igazgató a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti, a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében. A munkavégzésre utasított köznevelési foglalkoztatott erre az időszakra arányos illetményére, munkabérére jogosult.

A fentieket az egy napon legfeljebb összesen 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájk esetén nem kell alkalmazni.

5.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés és az oktatás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A reggeli, délutáni, valamint óraközi szünetek rendjét a szükség szerint beosztott pedagógusok és pedagógiai asszisztens felügyelik.

5.8. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

c) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

Az igazgatóhelyettes kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától (indokolt esetben 6:30 órától) a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint (külön kiírás szerint) tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában –zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása

Az iskolába a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.

A pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védőóvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

A pedagógus mobiltelefonját tanórán nem használhatja magánügyben, (telefonálásra, szöveges üzenet írására, olvasására). Amennyiben szükséges, a szakórához kapcsolódva (időmérés, számológép, szakmai információ megszerzése) alkalmazhatja.

5.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, szertárait, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon/ napközis foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden használó számára kötelező.

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

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

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

5.11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.12. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak:
fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, rajz, testnevelés. Az oktatás megtörténtét elektronikus naplóban (KRÉTA) dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári engedéllyel használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatásért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.
Amennyiben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet merül fel, az ügyeletes vagy jelen lévő pedagógus biztosítja a zavartalan elhárítást, haladéktalanul értesíti az iskola vezetőjét/kijelölt vezetőjét, aki megteszi a megfelelő intézkedéseket.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.13. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 - 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- Úszónemzet programban történő részvétel az 1-2. évfolyamon

5.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai- és napközis foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Intézményünkben jelenleg külön sportkör nem működik. A fenntartóval kötött megállapodás szerint a Silver Alapfokú Művészeti Iskola keretein belül folyik társastánc oktatás. A tanulók önkéntes alapon vesznek részt ezen foglalkozásokon, beíratkozásukat évente újíthatják meg. A szülőkkel a művészeti iskola oktatója online, illetve az osztályfőnökök segítségével tartja a kapcsolatot. Az intézmény pedagógusainak ezen oktatással kapcsolatban nincs teendőjük.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervét az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a

házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult nemzetiségi nyelvben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek Szlovákiáról és az ott működtetett oktatási intézményekről.

Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- A fakultatív tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

6. *Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei*

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
dönt."

A nevelőtestület az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról *dönt.*

A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását, és e törvényben meghatározott módon egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, éves munkaterve tekintetében.

A fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjához, éves munkatervéhez, valamint SZMSZ-éhez az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg.

ELJÁRÁSREND VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL KAPCSOLATBAN

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot, illetve a jelölt által írásban benyújtott vagy a nevelőtestület értekezletén szóban bemutatott vezetői célokat a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület véleményezi.

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt a fenntartó kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását.

A vélemények kialakításához az átvételétől számítva összesen legalább harminc napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, de a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.

A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet, akiknek lehetőséget kell biztosítani, hogy a vélemény kialakítása előtt ismertessék a vezetői programjukat.

A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak.

A vezetői programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény a honlapján nyilvánosságra hoz.

Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus arra az igazgatóra vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a **nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Eljárásrend:

2023. évi LII. törvény 37. § (1) bekezdés

A második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg.
A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le.
A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van.
„A nevelőtestületi szavazás eredménye alapján akkor ért egyet a nevelőtestület az igazgató második ciklusos megbízásával, ha a nevelőtestület 50 %-a + 1 fő szavaz igennel az igazgató második ciklusos megbízására."

A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját:

- a pedagógusmunkakörben és
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatott közalkalmazottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát.
A nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik.
Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az igazgatót.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az igazgató nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámláló bizottság tagjai közül elnököt választ.
A szavazatszámláló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláíratni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazatszámláló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát

- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az igazgatót és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

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

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén vagy július elején az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösség tagjai szükség esetén javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása öt tanév határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség.
A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a területi, megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társa jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozókból áll. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:
- szakmai munkaközösségek,
- szülők közössége,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A szülők közössége

Az iskolában működő szülői szervezet, a szülők közössége döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülők közösségének elnöke, tisztségviselői),
- a szülők közösségének tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülők közösségének munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SzK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, szülők közösségének véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.
A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg meghatározott, ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.
Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bízza meg elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.6. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzatával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az

osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. Az önálló fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – előzetes időpontegyeztetés után kerülhet sor.

8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levélben történhet, valamint papír alapon.

8.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább négy osztályzatot adunk (havonta minimum egy osztályzat). Az osztályzatok számának számbavétele a napló ellenőrzésekor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom, valamint nemzetiségi és idegen nyelv írásbeli felelet kivételével) csak egyetlen osztályzat adható.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor (első tanítási napon) átadjuk, illetve a házirend lényeges változásakor annak módosításait ismertetjük.

8.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a NÉBIH végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- iskola fogorvos,
- az iskolai védőnő.

8.7. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig rögzítik.

8.8. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő terhére. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:
- a szülői igazolás (évente 3 nap),
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
- bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást 3 napon túl szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról - tanévenként öt napig - az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

(a tankötelezettség fennállását minden esetben vizsgálni kell)

1 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

↓

Szülőt

10 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

↓	↓	↓
Járási gyámhivatalt	gyermekjóléti	szülőt
(tényleges tartózkodási hely	szolgálatot	
szerinti)	(az iskolával együtt	
	intézkedési tervet készít	
	a 20/2012. (VIII.31.) EMMI	
	rendelet 51.§ (4))	

30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

↓	↓	↓
Járási hivatalt	gyermekjóléti →	szülőt
Hatósági osztály	szolgálatot	
(az iskola szabálysértési		
feljelentést tesz /a szülő ellen/,		
a hivatal szabálysértési eljárást folytat)		

50 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

↓

Járási gyámhivatalt → intézkedik a védelembe vételről

↓ (16 éven aluli gyermek esetén)

A MÁK-nál kezdeményezi az iskoláztatási

támogatás szüneteltetését.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

Községi Könyvtár Csabacsűd: 06-66/536-423

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár/tanító a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskola könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai/napközis 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.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az 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 az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár két tanítási napon a mindenkori órarendhez igazodva tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár/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/tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők:

- a lexikonok,
- a nagyszótárak,
- a nyelvvizsgára felkészítő segédanyagok.

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/tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

11. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület döntésével, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

Mellékletek:

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Intézményünk adatkezelési szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók és a szülők az iskola honlapján tekinthetik meg.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzat az SzMSz jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az adatok kezelésének időtartama

Az adatok kezelési ideje nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, ennek leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben kötelezően nyilvántartott és kezelt adatok köre:

1. A közalkalmazottak kötelezően nyilvántartott és kezelt adatai:

A közalkalmazott:

- Neve (leánykori neve).
- Születési helye és ideje.
- TAJ-száma.
- Adóazonosító jele.
- Oktatási azonosítója.
- Pedagógus - igazolvány száma.
- Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- Legmagasabb iskolai végzettsége.
- Szakképzettsége/szakképzettségei.
- Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése/szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai.

- Tudományos fokozata.
- Idegen nyelv – ismerete.
- A korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése.
- A korábbi munkahely/ munkahelyek megnevezése.
- A megszűnés módja, időpontja.
- A közalkalmazotti jogviszony kezdete.
- Állampolgársága.
- Heti munkaidejének mértéke.
- Bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte.
- A jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke, kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.
- A közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele.
- E szervnél a jogviszony kezdete.
- A közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása.
- Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai.
- Minősítések időpontja és tartalma.
- Személyi juttatások.
- Közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezésnek időpontja és módja, a végkielégítés adatai.
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő egyéb adatai Egészségügyi alkalmassági dokumentumok.
- Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés iratai.

2. Óraadó tanárok esetében kötelezően nyilvántartott és kezelt adatok

- Név.
- Születési hely, idő.
- Neme.
- Lakóhely, tartózkodási hely.
- Végzettségével, szakképzettségével összefüggő adatok.
- Oktatási azonosító.

3. A tanulók kötelezően nyilvántartott és kezelt adatai:

- Neve.
- Születési helye és ideje.
- Neme.
- Állampolgársága.
- Lakóhelye, tartózkodási helye címe.
- TAJ-száma.
- Nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma.
- Szülő, /törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
- A jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok.
- A tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókra vonatkozó adatok.
- A tanulói balesetekre vonatkozó adatok.
- A tanuló oktatási azonosító száma.
- A tanuló mérési azonosító száma.
- A magántanulói jogállással kapcsolatos adatok.
- A tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok, vizsga – adatok.
- A tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok.
- A tanuló diákigazolványának sorszáma.
- A tankönyvellátással kapcsolatos adatok.

Az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.
- Az országos mérés - értékelés adatai.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítási rendje

A pedagógusok adatait a 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatjuk:
- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,

- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Intézményünk az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanulók adatainak továbbítási rendje

A tanuló adatai közül:

- A tanuló neve, a születési helye és ideje, a lakóhelye, a tartózkodási helye, a szülő vagy törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma továbbítható az alábbi szervek részére: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, egészségügyi, iskola - egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek - és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény.
- A tanulói jogviszonyának kezdete, szünetelésének, megszűnésének ideje, a magántanulói jogállása, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapításának céljából, a jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben továbbítható az alábbi szervek részére: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok továbbíthatók: az érintett iskola részére.
- A tanuló TAJ - száma, az iskolai egészségügyi dokumentációja, a tanulói balesetekre vonatkozó adatok, az egészségi állapotának megállapításának céljából továbbíthatók: az egészségügyi, iskola - egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére.

- A tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók: a családvédelemmel foglalkozó intézmény és a gyermek - és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény részére.
- Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából továbbíthatók: a fenntartó részére.
- A tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok továbbíthatóságának rendje: a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési - oktatási intézmények egymás között.
- Magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók: az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülő részére, a vizsgabizottság részére, illetve iskolaváltás esetén az új iskolának, valamint a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat továbbítható: a KIR - rendszer működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

Intézményünk nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kezeljük, amelyekről megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
Az adatok továbbítására az igazgató és a meghatalmazás keretei között az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
A törvényből adódó kötelezettségeinknek megfelelően intézményünk adatokat szolgáltat a KIR- rendszerbe.
Az intézmény adatkezelési és adattovábbítási tevékenységéért, az adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg az alábbi szabályozás szerint:

Az iskolatitkár feladatai:
A tanuló - nyilvántartással kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása.
A tanuló - nyilvántartással kapcsolatos adatok szolgáltatása, aktualizálása és naprakész nyilvántartása a KIR - rendszerben digitálisan, illetve az iskolatitkár irodájában található tanuló - nyilvántartó könyvben (az állományban lévő, érkező, távozó tanulókra vonatkozó írásos bejegyzések formájában)

A tanulókról készült szakvélemények aktualizálása az erre megbízott pedagógussal együtt.
A birtokunkban lévő szakvéleményeket lefűzve, az iskolatitkári irodában lévő zárt szekrényben tároljuk. Az anyagok bizalmasak, ezért hozzáférést kizárólag az érintett tanulókkal foglalkozó pedagógusoknak, fejlesztő pedagógusoknak, logopédusoknak, gyermekvédelmi felelősnek biztosítunk. A szakvélemények sokszorosítása tilos.

Az osztályfőnökök feladata:

A magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésével, a tanulói mulasztásokkal kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül és a szülő részére. A tanulókkal kapcsolatos pedagógiai jellemzések, szakértői vélemények iránti kérelmek, tájékoztató adatlapok kitöltése. A középiskolai felvételivel kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkaügyi ügyintéző gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A tanulók személyi adatainak vezetése és védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői iskolánkban kizárólag az alábbiak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár.

Ezen kívül egy konkrét feladat elvégzése érdekében (pl. tantárgyi mérések, igazolatlan mulasztás jelentése, szakértői ellenőrzés stb.) az igazgató által megbízott alkalmazottak.
Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal. törlés, megsemmisítés, sérülés és véletlen megsemmisülés ellen.

A tanulók személyes adatainak tárolása

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás.
- Törzskönyvek.
- Bizonyítványok.
- Beírási napló.
- Osztálynaplók.

- Diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Munkaköri leírás kiegészítés

Igazgatóhelyettesi megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:
Munkavégzés helye: 5551 Csabacsűd, Petőfi S. u. 37., Iskola u 9. valamint az intézmény telephelyei
Közvetlen felettese: tankerületi igazgató

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Feladata közé tartozik a tanító/tanár munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Pedagógiai irányító munka:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

Igazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (digitális napló, anyakönyvek stb.).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, szakmai beszámolókat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel, az iskolai szociális munkással.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Különleges felelőssége:

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szakkörök/tehetséggondozó műhelyek tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Beosztása alapján a nyertes pályázatok sikeres megvalósítása érdekében felelősségteljesen végzi feladatait.
- Felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás

Iskolatitkár megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:
Munkaköre: iskolatitkár
Munkaideje: munkanapokon 8:00 – 16:00
Munkavégzés helye: 5551 Csabacsűd Petőfi S. u. 37., Iskola u. 9., valamint az intézmény telephelyei
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint általános iskola szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízatásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.
Az igazgató az iskolatitkár szolgálati elöljárója, így az igazgatónak jogában áll meghatározni az iskolatitkár munkafeladatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.
Az iskolatitkár munkáját csak az igazgató és helyettesei szervezhetik.

Feladatai, tevékenységei:

- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattárazása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladatellátási helyére történő eljuttatása.(alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet, online rendszert.
- A gyermek/ tanuló nyilvántartás felelős vezetője. A beírási naplót naprakészen vezeti.
- A gyermek/tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását és feljelentését elkészíti az osztályfőnökök jelzése alapján.
- Nyilvántartást vezet a felmentet tanulókról, évenként lezárja és megőrzi.
- Az első osztályos tanulók beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti az iskolavezetés által kialakított osztálynévsort.
- A tanulóbaleseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatás elkészítése, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére az egyéb nyomtatványok kiosztásáról.

- Megrendeli és nyilvántartja a diákigazolványokat az igénylések alapján.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Másolja, irattárazza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapdokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornaterem rendje, stb.)
- Az intézményben (alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít az ügyviteli dolgozó és igazgató felé.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- Tankönyvrendelésben részt vesz.

Az iskolatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.
A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

_____

munkavállaló

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2024. 01. 01-től

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: heti 40 óra
A munkaidő: 6:00 – 10:00, 14:00 – 18:00
Munkavégzés helye: 5551 Csabacsűd, Petőfi S. u. 37., valamint az intézmény telephelyei

Feladatai:
- Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.
- Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.
- Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.
- Amennyiben bármelyik telephelyén helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

Naponta végzendő feladatok:
- Minden helyiség felseprése, tisztítószeres vízzel történő feltörlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlő kiporolása.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Kiemelt, időszakos feladatok
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Függönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

Egyéb feladatok:
- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékosság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!

A munkavállaló kötelezettsége:
- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.

- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helyzete rossz megítélését ne idézze elő.
- A munkáját személyesen ellátni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot valamint a munkáltatóra / és munkatársaira, szülőre, gyerekekre / illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Általános rendelkezések:
- Akadályoztatása esetén /betegség, stb./ munkaidejének kezdete előtt köteles a vezetőt erről értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Köteles munkáját a munkaköri leírás alapján végezni. Időnként a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátnia, amivel az iskolavezetés megbízza. Alkalmanként munkaidején túl is köteles feladatokat ellátni.
- Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tatozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

A felsoroltakon kívül bármilyen iskolai területtel kapcsolatos feladatot ellát, amivel az iskolavezetés megbízza.
Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesült.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.
Csabacsűd, 2024. 02. 12.

_____
munkavállaló

Munkaköri leírás kiegészítés

Munkaközösség- vezetői megbízás ellátására

Érvényes 2024.09.01.

Név:
Munkavégzés helye: 5551 Csabacsűd, Petőfi S. u. 37., Iskola u. 9., valamint az intézmény telephelyei
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

Feladatai:
- A munkaközösség-vezető ellátja a szervezeti egység szakmai koordinációját, összefogja a szakmai munkát. Részt vesz a vezetői értekezleteken, a szakmai munkában, döntések meghozatalában. Munkáját az intézmény vezetőinek iránymutatása szerint végzi. A vezetői döntéseket végrehajtja, arról tájékoztatja az alkalmazotti kört. Havonta munkaközösségi értekezletet tart, amelyről jegyzőkönyv készül.

Csabacsűd, 2024. 09. 01.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Csabacsűd, 2024. 09. 01.

_____
munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:
Munkaköre: pedagógiai asszisztens
Munkaideje: munkanapokon 8:00 – 16:00
Munkavégzés helye: 5551 Csabacsűd, Petőfi S. u. 37., Iskola u. 9., valamint az intézmény telephelyei
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

A pedagógiai asszisztens a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programban való részvétel során a felsőbb évesekkel kerül kapcsolatba.
- A rábízott tanulókat neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az intézményi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tankönyvosztásban rész vesz.
- Az igazgató-helyettes beosztása alapján segíti a pedagógusok napi munkáját.
- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika) lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a szakszolgálathoz, orvosi rendelőbe.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet. Faliújságot rendez.
- Kirándulás, szabadidő, kulturális és sport program szervezésében segédkezik.

Munkaeszközök

A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.
Az adminisztratív teendői során igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, a telefont, a számítógépet. Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat dossziékban, iratrendezőkbe teszi.
Szertár rendezésekor, eszközök karbantartásakor tisztító eszközökkel vagy javító szerszámokkal dolgozik, egyszerűbb demonstrációs eszközök készítéséhez, termek díszítéséhez felhasználhat különböző alapanyagokat: papírt, fát, fémet, valamint a megmunkáláshoz egyszerű kéziszerszámokat vesz igénybe.

Kapcsolattartás
Munkája során a következő személyekkel kerül kapcsolatba:

- igazgatóval és helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- iskolatitkárral
- tanulókkal

Követelmények

A tanulókkal való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készségre, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot" a különböző korosztályokkal.
A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.
Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség. A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.
Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesült.

Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az igazgató megbízása alapján.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógus megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:
Munkaköre: pedagógus, tanár
Munkaideje: munkaterv, tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye: 5551 Csabacsűd, Petőfi S. u.37., Iskola u 9. valamint az intézmény telephelyei
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

A pedagógus feladatai:

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti tudásukat,
- Intézményi Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend szerint végzi nevelő-oktató munkáját.
- A rábízott tanulókat neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Ellátja a kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, a minősítéseket, érdemjegyet az elektronikus naplóba beírja.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.

- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A GDPR szabályzat alapján a pedagógust titoktartást kötelezi.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalás, vagy kijelölés alapján. A kijelölésben az igazgató dönt.
- Ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat (korrepetáló, versenyfelkészítő, ügyeleti szolgálat, kisérések, javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet stb.).
- Ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

Pljesovszki Mihály
mb. igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

_____
munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógus megbízás ellátására

Érvényes 2024.01.01.

Név:
Munkaköre: pedagógus, tanító
Munkaideje: munkaterv, tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye: 5551 Csabacsűd, Petőfi S. u.37., Iskola u 9. valamint az intézmény telephelyei
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, igazgató

A pedagógus feladatai:

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti tudásukat,
- Intézményi Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend szerint végzi nevelő-oktató munkáját.
- A rábízott tanulókat neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Ellátja a kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, a minősítéseket, érdemjegyet az elektronikus naplóba beírja.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak

ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.

- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A GDPR szabályzat alapján a pedagógust titoktartást kötelezi.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalás, vagy kijelölés alapján. A kijelölésben az igazgató dönt.
- Ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat (korrepetáló, versenyfelkészítő, ügyeleti szolgálat, kisérések, javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet stb.).
- Ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

Pljesovszki Mihály

igazgató

A fentieket tudomásul vettem és magamra nézve kötelezően elismerem. 1 pld-t a munkaköri leírásból átvettem.

Csabacsűd, 2024. 02. 12.

_____

munkavállaló

Az intézmény által használt bélyegzők lenyomata





CSABACSŰDI TREFORT ÁGOSTON
ÁLTALÁNOS ISKOLA
5551 Csabacsűd, Petőfi S. u. 37.
OM: 200632