

**Nagyszénási Czabán Samu  
Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Táncsics u. 24/1.  
Tel.: 06-68/681-303



OM: 028334



Tehetségpont

czaban.altisk.nszenas@gmail.com  
www.nszenas-iskola.hu

# **A NAGYSZÉNÁSI CZABÁN SAMU ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024.**

## TARTALOM

1.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült	6
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek	6
1.4.	A szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága	7
2.	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	7
2.1.	Az intézmény adatai	7
2.2.	Alapító és fenntartó neve, székhelye	7
2.3.	Típusa	7
2.4.	OM azonosítója	8
2.5.	Alapfeladata	8
2.6.	A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	8
2.7.	Vállalkozási tevékenységet nem folytathat	9
2.8.	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	9
2.9.	Az aláírási jogkör gyakorlása	9
2.10.	A gazdálkodás módja	9
2.11.	Kötelezettségvállalás és dokumentálása	9
3.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	10
3.1.	Az intézmény alaptevékenységei	10
3.2.	Az intézmény alapidokumentumai	10
3.3.	Ügyeleti rend közzététele	10
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	11
4.1.	A tanév rendje és annak közzététele	11
4.2.	Az intézmény nyitvatartása	11
4.3.	Hivatalos ügyek intézése	11
5.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI	12
5.1.	Az ellenőrzés tervezete	12
5.2.	Az ellenőrzés módszerei	12
5.3.	Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés	13
5.4.	Iskolánk értékelésének alapelvei	13
5.5.	A továbbhaladási pontok, a magasabb évfolyamba lépés viszonya	14
6.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	15
7.	AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
7.1.	Az intézmény szervezeti egységei	16
7.2.	A szervezeti egységek kapcsolati rendje	17
7.3.	Kiadmányozás rendje	17
8.	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	18
8.1.	Igazgató	18
8.2.	A vezetők helyettesítési rendje	18
9.	A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	19
9.1.	A kapcsolattartás rendje	19
9.2.	Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a szülői választmányi testülettel	19
10.	A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	19
11.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	21
11.1.	A külső kapcsolatok célja, formája és módja	21
11.2.	Rendszeres és külső kapcsolatok	21
11.3.	Külső kapcsolatok formája	22
11.4.	Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolatai	23

Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	23
11.5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉA AZ ÜNNEPÉLYEK	
12. RENDJE	24
12.1. A hagyományápolás célja	24
12.2. Ünnepek	24
12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	24
12.4. A hagyományápolás külsőgei, feladatai	24
12.5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	24
13. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	25
13.1. A nevelőtestület és működési rendje	25
13.2. A nevelőtestület feladatai és jogai	25
13.3. A nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása	25
13.4. A nevelőtestület értekezletei	25
13.5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése	25
13.6. Eljárásrend a vezetői megbízással kapcsolatban	26
13.7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	27
14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	30
14.1. Iskola-egészségügyi feladatok	30
15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
Az intézmény dolgozóinak feladatai, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	32
15.1. A tanulói balesetek megelőzése, eljárások	33
15.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló-balesetek esetén	34
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	38
16.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai	38
16.2. A rendkívüli esemény észlelése	38
16.3. A veszélyeztetett épület kiürítése	38
16.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok	39
16.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	39
16.6. Tűz esetén szükséges teendők	39
16.7. Bombariadó esetén szükséges teendők	39
16.8. Kiürítési terv	39
17. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, JAVASLATTÉTELI ÉS	39
18. EGYETÉRTÉSI JOGAI	40
19. FEGYELMI ELJÁRÁS	41
19.1. Egyeztető eljárás	42
19.2. Egyeztető eljárás szabályozása	42
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	43
20.1. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok	43
20.2. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok	44
20.3. A dokumentumok hitelesítése	44
20.4. Digitális napló	44
21. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	47
22. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	50
23. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	51
23.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	51
23.2. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	52

23.3.	Szakkörök	53
23.4.	Énekkar	53
23.5.	Sportkörök	53
23.6.	Iskolai sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás	53
23.7.	Az iskolai könyvtár	53
23.8.	Médiatár	53
23.9.	Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások	54
23.10.	Tehetséggondozó foglalkozások	54
23.11.	Versenyek és bajnokságok	54
23.12.	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	54
23.13.	Egyéb rendezvények	54
24.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT	55
24.1.	A diákönkormányzat szervezete	55
24.2.	A diákönkormányzat jogai	55
24.3.	A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	55
24.4.	A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselete	56
24.5.	A tanulók tájékoztatása	56
25.	SPORTKÖRÖK	56
25.1.	Az iskolai sportkör és a vezetőség közötti kapcsolattartás	56
26.	A GYERMEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	56
27.	A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	57
28.	EGYÉB SZABÁLYOZÁS	59
28.1.	Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)	59
28.2.	A pedagógus előmeneteli rendszere, életpálya	59
28.3.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	60
28.4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	60
28.5.	Szabadság kiadása	61
28.6.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	62
28.7.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	62
28.8.	Szülői nyilatkozatok kérése	62
28.9.	Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	62
28.10.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről	64
28.11.	Pedagógusok telefonhasználata	66
28.12.	Fénymásolás	67
28.13.	Dokumentumok kiadásának szabályai	67
28.14.	Internet használata	67
28.15.	Kártérítési kötelezettség	67
28.16.	Az intézmény kártérítési felelőssége	67
28.17.	Tanuló kártérítési kötelezettsége	67
28.18.	A panaszkezelés rendje tanuló, szülő esetében	67
28.19.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai	67
28.20.	A berendezések használata	68
28.21.	Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	68
28.22.	Kommunikációs és információs rend	68
28.23.	Munkaruha juttatás	69
28.24.	Adatkérés	69
28.25.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	69
28.26.	A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség	69
28.27.	Az iskola által használt nyomtatványok	69

	A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR), A BÉKÉSCSABAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL HASZNÁLT INFORMATIKAI	
29.	RENDSZEREK	69
30.	A TANKÖNYVKEZELÉS SZABÁLYAI	70
30.1.	A tankönyvellátás helyi rendje	70
30.2.	A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség	70
31.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	71
	Mellékletek	73

## 1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A nevelési-oktatási intézmény neve, székhelye:	Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola 5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.
Iktatószám:	klik028334008/00902-1/2022.
Ügyintéző:	Godár Godár Georgina
Ügyintézés helye és ideje:	5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1. Hétfőtől péntekig 08:00-16:00 óra között
Az irat aláírójának neve, beosztása:	Kunstár Hajnalka igazgató
Nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:	

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

### 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 229/2012. (V111.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII, törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapiául szolgáló utasítások a következők:

- Békéscsabai Tankerületi Központ szabályzatai (<http://kk.gov.hu/kozerdeku-adatok-bcs>)

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló egyéb jogforrások:

- A Békéscsabai Tankerületi Központ tankerületi központ igazgatói utasításai.
- A 2018.08.01. napjától hatályos – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – kollektív szerződés.
- A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma.
- Intézkedési terv a 2020/2021. tanévtől a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.

További joghivatkozások a nevelés-oktatás jogszabályi kereteit meghatározó, a Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosítása óta életbe lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, ajánlások hatályos előírásai.

#### **1.4. A szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága**

**Az SZMSZ és a mellékletei, valamint a függelékében felsorolt egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul, fenntartói egyetértés szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett, felmerülő többletköltségek esetén a fenntartó és a működtető egyetértésével.

A szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. A hatályos SZMSZ megtekinthető:

- az iskola honlapján: [www.nszenas-iskola.hu](http://www.nszenas-iskola.hu)
- az iskola könyvtárában,
- az iskola vezetői irodájában papír alapon.

## **2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA**

### **2.1. Az intézmény adatai**

Neve: Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola

Székhelye: 5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

Telephelye: 5931 Nagyszénás, Hősök útja 6.

### **2.2. Alapító és fenntartó neve, székhelye:**

Alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

### **2.3. Típusa:**

Általános iskola

## **2.4. OM azonosítója:**

028334

## **2.5. Alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):**

*5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.*

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 189 fő)
- felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
- integrációs felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi
- iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

*5931 Nagyszénás, Hősök útja 6.*

- általános iskolai nevelés-oktatás
- 2.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 229 fő)
- 2.5.1.2. alsó tagozat
- 2.5.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- 2.5.1.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
- 2.5.1.5. integrációs felkészítés
- 2.5.2. egyéb foglalkozások: napközi
- 2.5.3. iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- 2.5.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 2.5.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

## **2.6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

*5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.*



1. Helyrajzi száma:	2281
2. Hasznos alapterülete:	2545 nm
3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

*5931 Nagyszénás, Hősök útja 6.*

1. Helyrajzi száma:	508/4
2. Hasznos alapterülete:	1203 nm
3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

**2.7. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

**2.8. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

- kör- és hosszúbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes(ek),
- hosszúbélyegző: iskolatitkárok.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá: pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során), iskolatitkárok (a tanuló be- és kiíratások, a tanulmányilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során). A körbélyegző csak vezetői aláírás után használható.

**2.9. Az aláírási jogkör gyakorlása**

Intézményi szinten aláírásra az igazgató jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes(ek).

Kötelezettség vállalás, (pl. szerződések, megállapodások) aláírására az igazgató jogosult. Ezen jogkört egyedi esetekben átruházhatja az igazgatóhelyettes(ek)re, azzal a feltétellel, hogy ahhoz az intézményvezető írásbeli engedélye, vagy a kötelezettség vállaláson történő ellenjegyzése szükséges.

Az intézményvezetői munkáltatói jogkör átadása csak írásban tett nyilatkozat esetén, az abban megadott jogkör és időszak megjelölésével lehetséges.

Bizonyítványt és törzslapot csak az igazgató írhat alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyett(es)ek külön megbízással.

Cégszerű aláírás: az igazgató aláírása körbélyegzővel, illetve távollétében egy aláírási joggal rendelkező személy aláírása és a körbélyegző. Másolatok hitelesítésére intézményi szinten az igazgató vagy az igazgatóhelyett(es)ek jogosultak.

Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni intézményi szinten az igazgató és az igazgatóhelyett(es)ek jogosultak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az érvényes jogi szabályzók alapján megegyezik a fenti eljárással. Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről.

**2.10. A gazdálkodás módja**

**Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága:**

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által és a működtető által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

**2.11. Kötelezettségvállalás és dokumentálása:**

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési szabályzatának megfelelően és a Békéscsabai Tankerület eljárásrendje szerint.

### 3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI

#### 3.1. Az intézmény alaptevékenységei

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a nemzeti köznevelési törvény előírásai, az intézményi Pedagógiai program és helyi tanterv alapján végzi.

#### 3.2. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működésének és helyi szabályozó dokumentumainak alapja a Szakmai Alapidokumentum, melyet a fenntartó készít el, illetve — szükség esetén — módosít.

Az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a jogszabályokban előírt módon.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program (a továbbiakban: PP) határozza meg, amely a Nemzeti Aaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódik.

Az iskolai Házirend a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza.

Az intézmény működését egyéb belső szabályzatok segítik.

A fenti dokumentumok által meghatározott szabályok ütközése, ellentmondása, szabályozatlansága esetén az alkalmazandó prioritási sorrend: SZMSZ, PP, Házirend, egyéb szabályzók.

A felsorolt dokumentumokban szereplő előírásokat ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a helyi szabályzók utolsó módosítása óta életbe lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, a normál munkarendtől eltérő ún. digitális munkarend alkalmazása stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben (lásd „eltérő munkarend”) a szabályzatoktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás stb.

A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola **Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve** nyilvános.

Papír alapon olvasható az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- tanári szoba
- iskolai könyvtár

A Pedagógiai Programról ügyintézési időben az intézmény vezetőjétől és az igazgatóhelyettes(ek)től lehet tájékoztatást kérni.

Elektronikusan:

- Web: [www.nszenas-iskola.hu](http://www.nszenas-iskola.hu)

#### 3.3. Ügyeleti rend közzététele

**Az ügyeleti rend a következő helyiségekben kerül kifüggesztésre:**

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- tanári szoba
- iskolai könyvtár

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**A tanév helyi rendjét az éves munkaterv szabályozza. A tanév rendjének meghatározása:**

**A tanév:** az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

**A tanítási év:** tanítási év: ha e törvény, valamint e törvény felhatalmazása alapján a köznevelésért felelős miniszter rendelete másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától számított, legalább száznyolcvan tanítási napig tartó szorgalmi időszak.

**A tanítási nap:** az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

### 4.1. A tanév rendje és annak közzététele

Az intézményi (iskolai) munkatervekben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, és helyi) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- a tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

### 4.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6<sup>00</sup> órától – 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7<sup>30</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig tart.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá tizenhét óráig (szülői igény esetén) – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

### 4.3. Hivatalos ügyek intézése

**Ügyintézés az iskolában:**

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> közti időszakban.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzé tesz.

- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhettek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős meghatározott időpontokban tartja fogadóóráját.

## **5. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **5.1. Az ellenőrzés tervezete**

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a tanévenként a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

#### **A belső ellenőrzés területei:**

- pedagógiai munka
- szervezési, tanügy-igazgatási tevékenység gazdálkodási és pénzügyi tevékenység munka- és balesetvédelem
- foglalkozások, megbeszélések

**Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője

A tervezet összeállítása: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön. Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.

Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel felvilágosítást adhatunk a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását.

#### **Az ellenőrzés-értékelés felelősei:**

- szaktanár (érdemjegyek megállapítása), osztályfőnök
- munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató

### **5.2. Az ellenőrzés módszerei**

#### **Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:**

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhöz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,
- a tanmeneti fegyelemre,
- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem,
- a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

#### **Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:**

##### **Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:**

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,

- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára;

#### **A könyvtárban:**

- a látogatottságra,
- a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- a könyvtárfejlesztés színvonalára.

#### **Tömegsport foglalkozásokon:**

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.

#### **Az ellenőrzés rendszere**

Kiterjed	- a tanulási időre - a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)
lehet	- személyre szóló - csoportos
az ellenőrzés módja	- írásbeli - szóbeli - gyakorlati (egyes órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés)
az ellenőrzés prioritásai	- ismeretek nagysága - kreativitás - feladatvégző képesség - eszközhasználat - tevékenységből lemérhető viselkedés - együttműködési képesség - együttélési sajátosságok - szabálytisztelet

#### **A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:**

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban, adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínáló nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

#### **Ellenőrzési jelentések tartalma**

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős saját területén végez ellenőrzést, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.**

#### **5.3. Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés**

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az Iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

#### **5.4. Iskolánk értékelésének alapelvei**

- a helyi értékelés rendszere a köznevelési törvény, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az erre épülő helyi tanterv követelményein alapszik,
- az értékelés visszajelzést biztosít a tanár, a tanuló és a szülő számára,
- a pedagógus (szaktanár, osztályfőnök) joga a tanulók előrehaladásának megítélése, az osztályozás,

- az értékelés ne lezárt, megbélyegző, hanem előremutató legyen.
- az értékelés feladata: következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára,
- a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció további gyakorlás témáinak kijelölése,
- a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményükhöz,
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.
- az értékelés súlypontjai:
  - a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, összefüggések, fogalmak, törvények ismerete, értelmezése,
  - az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése, az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése,
  - a továbbhaladás feltétele a NAT, illetve a kerettantervek minimum követelményeinek teljesítése,
  - az értékelés módja:
    - humanisztikus (tanuló-tanári beszélgetés) írásbeli-szöveges érdemjegyek, osztályzatok

### **5.5. A továbbhaladási pontok, a magasabb évfolyamba lépés feltételeinek viszonya**

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges értékelést adunk (kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelően teljesített, felzárkóztatásra szorul). A további évfolyamon érdemjegyes osztályozás van érvényben a pedagógiai program szerint. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

- év végi felmérés: százalékosan kell értékelni,
- vizsga: a tanév első félévéről vagy a teljes tanév teljesítményéről ad eredményt
- tanulóink 4., 6., 8. évfolyamon léphetnek át más iskolarendszerbe
- elégtelen osztályzat félévkor: figyelmeztető jellegű, év végén: egy-két-három tárgyból javítóvizsga, háromnál több: évisméltés, javítóvizsgán: évisméltés.
- az osztályozó és javítóvizsgák rendje:

Az osztályozó vizsgák ideje: december 1 - január 31. és június 1 - augusztus 31. között.

A javítóvizsgák ideje: augusztus 21-31. között.

A javítóvizsga nem ismételt meg.

A vizsgák helyét és idejét az iskolavezetőség határozza meg, erről az érintett szülőket írásban értesíti.

Az osztályozó és javítóvizsgák anyagát a szakmai munkaközösségek állítják össze. (Kivétel a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatás esete.)

Az osztályozó és javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja az anyakönyvbe és a bizonyítványokba a megfelelő záradékkal.

A tanuló szülője írásban az igazgatónak a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napon jelentheti be, ha az év végi osztályzat megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A független vizsgabizottság előtt tett vizsgát osztályozó vizsgának kell tekinteni.

Az egyéni munkarenddel rendelkezők tanulmányok alatti vizsgáztatását a pedagógiai program vizsgaszabályzata tartalmazza.

## **6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL**

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapjára.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve a földszinti auláig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Ha az intézménybe belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, a bérleti szerződés szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlés esetén).

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás, kiegészítő dolgozó, ügyeletes pedagógus, iskolaőr kellő tájékoztatása után és engedélyével léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú vagy egészségügyi okból indokolt gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő, amennyiben a tanítási órát, foglalkozást nem zavarja meg.

A tanuló szülei, hozzátartozói, kísérői az iskolai munkarendet jelenlétükkel nem zavarhatják, csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak, és csak a szükséges mértékben és ideig végezhetik gyermekükkel kapcsolatos ügyintézésüket.

Egyéb tevékenységekben (tudásmegosztás, jó gyakorlat átadás-átvétel, bemutatók, előadások, dokumentáció átadás stb.) résztvevő külsős meghívottak az igazgató tudtával, az igazgatóhelyettes irányítása mellett tartózkodhatnak a számukra kijelölt helyeken.

Az iskola volt diákjai a tervezett osztálytalálkozóikat a rendezvény előtt két héttel hivatalosan bejelentik a vezetőnek (a találkozó pontos idejének, a kért termeknek a megjelölésével). A résztvevők kötelesek betartani a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a szervező az épületért, annak berendezéseiért, eszközeiért stb. anyagilag is felelősséggel tartozik.

### **A tanuló szüleinek, hozzátartozóinak és idegenek belépése**

Belépéskor a belépő nevét be kell írni az erre kijelölt füzetbe, kilépéskor pedig fel kell jegyezni a kilépés időpontját.

Az országgyűlési képviselők belépési, intézménylátogatási jogát az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény (továbbiakban: Ogytv.) szabályozza. A törvény lehetővé teszi a képviselők számára, hogy tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz való joguk alapján az egyes közintézmények vezetőjétől tájékoztatást kérjenek. Az Ogytv. 98. (1) bekezdése az alábbiakat rögzíti: „Az állami szervek kötelesek a képviselőket megbízatásuk ellátásában

támogatni, és részükre a munkájukhoz szükséges felvilágosítást megadni. A képviselő valamennyi közigazgatási szerv, közintézet és közintézmény vezetőjétől előzetesen egyeztetett módon tájékoztatást kérhet. E jogosultság az érintett szerv működésére vonatkozó előírásokra figyelemmel, valamint rendeltetésszerű működésének aránytalan sérelme nélkül gyakorolható.”

Az európai 29. képviselők belépési, intézménylátogatási jogáról az Európai Parlament magyarországi képviselőinek jogállásáról szóló 2004. évi LVII. törvény (a továbbiakban: EU törvény) rendelkezik. Az EU törvény 17. az Ogytv. fenti hivatkozott szabályaihoz hasonlóan az alábbiakat rögzíti: „Az állami szervek kötelesek az Európai Parlament képviselői részére a munkájukhoz szükséges felvilágosítást megadni.”

A hivatkozott jogszabályhelyek alapján a köznevelési intézmények vezetői az országgyűlési képviselőknek, valamint az európai parlamenti képviselőknek a munkájukhoz szükséges mértékben kötelesek felvilágosítást adni.

A felvilágosítás-adás keretében az országgyűlési képviselő, valamint az európai parlamenti képviselő az igazgatótól az intézmény működését érintően tájékoztatást kérhet, amelynek feltétele, hogy annak módjáról az igazgatóval előzetesen egyeztessen. A tájékoztatásnak egyfajta módja lehet az írásbeli tájékoztatás kérése, de módja lehet az igazgatótól a személyes látogatás alkalmával történő tájékoztatáskérés is. Az előzetes egyeztetés – a szóbeliség vagy írásbeliség rögzítése mellett – magában foglalja annak időpontját és helyszínét, illetve a megkeresés tartalmát, tárgyát is, hiszen az igazgató ennek alapján tud felkészülni és a szükséges tájékoztatást a képviselői munkához megadni.

A képviselői igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít, tehát személyes látogatás esetében az igazgató kötelezi az országgyűlési képviselőt, valamint az európai parlamenti képviselőt, hogy az intézménybe történő belépést megelőzően mutassák fel képviselői igazolványukat, melynek elmaradása esetén az igazgató a képviselők intézménybe történő belépését megtagadhatja.

Az Ogytv. hivatkozott szakasza rendelkezik továbbá az országgyűlési képviselők tájékoztatáskéréshez való jogosultságának korlátairól. Az országgyűlési képviselő az érintett szerv működésére vonatkozó előírásokra tekintettel, valamint a rendeltetésszerű működés aránytalan sérelme nélkül gyakorolhatja a tájékoztatáskérés érdekében az intézménylátogatás jogát.

Az EU törvény fenti korlátozó rendelkezéseket az európai parlamenti képviselők tekintetében, is irányadónak kell tekinteni, azaz az európai parlamenti képviselőknek is figyelemmel kell lenniük a meglátogatott intézmény működésére vonatkozó előírásokra, valamint arra, hogy a felvilágosításhoz való joguk gyakorlása az intézmény rendeltetésszerű működésének aránytalan sérelmével ne járjon. Ez kiterjed arra is, hogy előzetes (időpont) egyeztetés nélkül, önhatalmúlag az intézmény területére, illetve épületeibe ne léphessenek be.

Az országgyűlési képviselők, illetve az európai parlamenti képviselők nem jogosultak a tanórákat, a foglalkozásokat megzavarni, a tanulókról, az alkalmazottakról kép-, illetve hangfelvételt készíteni, ugyanis ezek már az érintettek nyugalmanak megzavarásával járhatnak, illetve aránytalan sérelem okozását eredményezhetik.

Az Ogytv. kifejezetten azt írja elő, és ezt az EU törvény esetén is irányadónak kell tekinteni, hogy a kért tájékoztatást a közintézmény vezetőjének kell nyújtania, ezért az országgyűlési képviselők és az európai parlamenti képviselők részére az intézmény működéséről történő felvilágosítást kizárólag az igazgató adhat a Tankerülettel történő egyeztetés után.

## **7. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Igazgató személyesen és infokommunikációs eszközökön keresztül tartja a telephellyel a kapcsolatot.

### **7.1. Az intézmény szervezeti egységei**



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

1. Alsó tagozat
2. Felső tagozat

### **7.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje**

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Békéscsabai Tankerületi Központ utasításában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja.

A meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést; az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat; az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket; az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi központ igazgató maga vagy a Békéscsabai Tankerületi Központ illetve a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége számára nem tartotta fenn; a közbenső intézkedéseket; a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

### **7.3 Kiadmányozás rendje**

A felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Békéscsabai Tankerületi Központ utasításában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével:

- az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyeket a tankerületi vezető nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

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

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

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá (kivétel, ha őt tartós távolléte miatt helyettesíteni kell).

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint megbízott helyettesítő pedagógus.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **8. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

### **8.1. Igazgató**

Az igazgatót helyettese(i), az ő távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában a tankerületi igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott helyettesíti.

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a legtöbb magasabb vezetői szakmai tapasztalattal rendelkező magasabb vezető beosztású személy helyettesíti.

Az előző pontban írtak szerinti személyek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a következő legtöbb magasabb vezetői szakmai tapasztalattal rendelkező magasabb vezető beosztású személy látja el.

Fentiek hiányában a vezetőket az igazgató vagy a tankerületi igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott helyettesíti (ügyrendi helyettes).

### **8.2. A vezetők helyettesítési rendje**

Az igazgatót helyettese, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában a tankerületi igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott helyettesíti.

- Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a legtöbb magasabb vezetői szakmai tapasztalattal rendelkező magasabb vezető beosztású személy helyettesíti.
- Az előző pontban írtak szerinti személyek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a következő legtöbb magasabb vezetői szakmai tapasztalattal rendelkező magasabb vezető beosztású személy látja el.
- Fentiek hiányában a vezetőket az igazgató vagy a tankerületi igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott helyettesíti (ügyrendi helyettes).

## **9. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**

### **9.1. A kapcsolattartás rendje**

Az igazgató, az Intézményi Tanács az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az Intézményi Tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézmény az Intézményi Tanács működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

Az igazgató vagy megbízottjuk szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatják az Intézményi Tanács az intézmény működéséről.

Az intézményvezetés az Intézményi Tanács képviselőivel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak, pl.: szinkron kommunikációs, illetve egyéb elektronikus csatornák.

### **9.2. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a szülői választmányi testülettel**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

A szülői szervezet képviselője részt vesz az IPR megvalósításának értékelésében. Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

## **10. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA:**

A nevelőtestületi/alkalmazotti értekezlet az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A bizottság tagjai lehetnek: az iskola igazgatója, helyettese és a szakmai munkaközösségek vezetői.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:**

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevél,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívásáról, kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelés rendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekelték közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

**Át nem ruházható hatáskörök:**

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

**Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

#### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

## **11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

### **11.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

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

#### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

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

### **11.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

<b>Kapcsolat</b>	<b>Kapcsolat célja</b>	<b>Kapcsolattartó</b>	<b>Gyakoriság</b>
Békéscsabai Tankerületi Központ	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	igazgató	Munkaterv és igény szerint
Nagyszénási Önkormányzati Óvoda	Szakmai nevelő-oktató munkában együttműködés	igazgató, igazgatóhelyettes	Munkaterv szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	igazgató, igazgatóhelyettes osztályfőnökök	Munkaterv szerint
Nagyszénási Kulturális Központ	Kulturális kapcsolatok, szabadidős tevékenységek körének kiszélesítése	igazgató, igazgatóhelyettes	Rendezvényterv és igény szerint
Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola	A tehetséggondozás kibontakoztatása	igazgató igazgatóhelyettes	Együttműködési megállapodás szerint

Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő, kulturális együttműködés	igazgató	Munkaterv szerint
Alapítványok a nagyszénási gyermekekért	Oktató-nevelő munka feltételeinek javítása	igazgatóhelyettes	Pályázati lehetőségek alkalmával
Báthori István Középiskola és Szakiskola	Felnőttképzés	igazgató	Együttműködési megállapodás szerint
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató, iskolatitkár	Együttműködési megállapodás szerint
Nagyszénás SE	Diáksport lehetőségeinek kiszélesítése	igazgató testnevelő	Igény szerint
Kuke Kft.	Étkeztetés	igazgató	Folyamatos
Gonozási Központ, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat	Gyermekvédelem	igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Folyamatos
Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ	Szakmai szolgálat és szakszolgálat Nevelési Tanácsadó	igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Folyamatos
Helyi rendőrség, polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	igazgató	Munkaterv szerint, rendezvények alkalmával
Autóklub Nagyszénási Szervezete	Közlekedésbiztonság	igazgató	Évente együttműködési megállapodás szerint

### 11.3. Külső kapcsolatok formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetésével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);

#### **11.4. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint látja el.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógus bevonásával.

#### **11.5. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élőködők rendszeres szűrése;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

## **12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

### **12.1. A hagyományápolás célja**

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az állami ünnepeinket, valamint intézményünk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon tesszük emlékezetessé iskolai szinten.

### **12.2. Ünnepélyek**

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23.
- karácsonyi ünnepély
- március 15.
- tanévzáró ünnepély

### **12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Tanévnyitó ünnepség

Zenei világnap

Aradi vértanúk emléknapja október 6.

Idegen nyelv hete

Október 23.

Karácsonyi műsor

Magyar kultúra napja

Farsang

Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól

Március 15.

Megemlékezés a holokauszt áldozatairól

Nemzeti összetartozás napja

Pedagógusnap

DÖK napja

Egészségnap

Ballagás

Tanévzáró ünnepség

Nyugdíjas találkozó

A népi hagyományok megismerését osztályszinten szükséges megtenni.

### **12.4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

Az ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág

### **12.5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munka-tervben határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele ajánlott az alkalomhoz illő öltözékben.



## **13. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **13.1. A nevelőtestület és működési rendje**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köz-nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus.

### **13.2. A nevelőtestület feladatai és jogai**

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 jog-körrel rendelkezik.

### **13.3. Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása**

#### **A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

### **13.4. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához véleményező, egyetértési jogot gyakorló - szülői szervezet, diákönkormányzat stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **13.5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók értékelését és fegyelmi ügyeit kivéve – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

### 13.6. Eljárásrend a vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér:

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.) 73. §-a 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.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló végrehajtási rendelet (2024. 01. 01-től érvényes).

A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

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

Eljárásrend:

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 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 köznevelési foglalkoztatottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezésmódosítása 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 köznevelési foglalkoztatottak is, akiknek a köznevelési foglalkoztatotti 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 szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság tagjai közül elnököt választ.

A szavazatszámoló 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 szavazatszámoló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámoló 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

### **13.7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban, *illetve a kollektív szerződésben* rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

#### **A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai**

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, *a sajátos nevelési igényű* és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítségnyújtást nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

#### **A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé

- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken való részvételre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi munkáért járó bérkiegészítésre

**Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény öt munkaközösséggel látja el szakmai feladatát:

- Alsós tanítói munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Módszertani munkaközösség
- Művészetek és sport munkaközösség
- Belső Értékelési Csoport

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban.	Munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan.	Ellenőrzést végző igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetőkkel együttműködve. Értékelés szóban, és írásban.	Feljegyzés, jelenléti ív

**Alsós munkaközösség:**

Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, kollégák.

Feladata: a szakmai munka egyeztetése, a tanulókkal kapcsolatos problémák megvitatása, közös programok szervezése, megvalósítása, javaslattevés az iskolát érintő ügyekkel kapcsolatban.

**Felső munkaközösség:**

Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, osztályfőnökök kollégák.

Feladata: a szakmai munka egyeztetése, a tanulókkal kapcsolatos problémák megvitatása, közös programok szervezése, megvalósítása, javaslattevés az iskolát érintő ügyekkel kapcsolatban.

**Módszertani munkaközösség**

Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, kollégák.

Feladata: Belső Szakmai Műhely koordinálása, módszertani munka egyeztetése, a módszertani ajánlások összegyűjtése, tudásmegosztás megvalósítása.

**Művészet és sport munkaközösség**

Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, kollégák.

Feladata: ünnepek, műsorok dekorációs anyagának elkészítése, folyosói és ablakdekorációk készítése, meghívók készítése eseményekre, művészeti és sportversenyek koordinálása, lebonyolítása,

**Belső értékelési csoport:**

Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, kollégák

Feladata: az iskola belső működésének értékelése, a kollégák önértékelésének irányítása, elégedettség mérések készítése, kiértékelése.

#### **14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A köznevelési és a helyi önkormányzatokról szóló törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos, a védőnő a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes hatáskörébe tartozik.

A szűrővizsgálatok és a fogászati szűrések, fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények a vezetővel, illetve a helyettessel egyeztetve határozzák meg.

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) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

##### **14.1. Iskola-egészségügyi feladatok:**

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- A gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott évfolyamokon.
- A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás.
- Pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése.
- Az üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

Rendszeres a tanulók fogászati szűrése, gondozása is.

##### **14.1.1 Alkalmassági vizsgálatok végzése**

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés a 8. osztályos tanulóknál,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

##### **14.1.2. Közegészségügyi és járványügyi feladatok**

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése,

- közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére a megyei kormányhivatal járási hivatala, járási népegészségügyi intézetének értesítése.

#### 14.1.3. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

#### 14.1.4. Részvétel egészségnevelő tevékenységében:

- részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában,
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

#### 14.1.5. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

- Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.

#### 14.1.6. A testi nevelés és a gyógytestnevelés/mozgásfejlesztés rendje

Intézményünk a törvényi előírások szerint és tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés óráik mellett tömegsport foglalkozásokon vesznek/vehetnek részt. A testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra edzéseket. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre az iskolaorvos vagy a háziorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentésről szóló igazolást a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési/mozgásfejlesztő foglalkozást írjon elő a számukra.

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

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat gyógy testnevelési/mozgásfejlesztő foglalkozásokra utalhatja. A foglalkozásokon a tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

A gyógytestneveléssel/mozgásfejlesztéssel kapcsolatos felméréseket az iskolaorvos évente május 15-ig elkészíti, és az eredményt átadja az igazgatónak.

Ha az intézmény a mindennapos testnevelést részben a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással valósítja meg, akkor a testnevelés tantárgy tanítására alkalmazható az is, aki az adott oktatásszervezési formához, műveltségterülethez igazodó szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

#### **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.), tisztasági vizsgálatokat tart.

- A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 4. számú melléklet 1. b pontja szerint (az egészségügyi kártevők elleni védekezés részletes előírásai – vérszívó tetvek) alsó fokú oktatási intézményekben a tanév elején kell az esetleges tetvesség felderítésére irányuló vizsgálatokat az iskolaorvosnak és a védőnőnek elvégeznie, és ezt negyedévenként egyszer megismételnie. Ennek alapján, attól a naptól, hogy a gyermek, tanuló tekintetében megállapításra került a fejtetűvel történő fertőzöttség, a tanuló addig nem mehet közösségbe, amíg a szülő a gyermek fejtetvessége megszüntetése érdekében nem teszi meg a szükséges intézkedéseket.
- 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.

## 15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

Az intézmény egész területén és annak öt méteres környezetében tilos a dohányzás. A tilalom vonatkozik az oktatási intézmény minden alkalmazottjára és ideiglenesen az intézményben tartózkodó látogatókra egyaránt. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### 15.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

#### a) az igazgató feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása a dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése
- a munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése rendszeresen munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása fegyelmi jogkör gyakorlása
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

#### b) a munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy) feladata, amennyiben van az intézményben):

- a tanulóbalesetek nyilvántartása az előírt nyomtatványon,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek kivizsgálása haladéktalanul, jegyzőkönyv felvétele a balesetekről az előírt nyomtatványon
- a jegyzőkönyv egy példányának megküldése a fenntartónak,
- egy példány átadása a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),
- egy példány elhelyezése az iskola irattárában,
- a súlyos baleset azonnali jelentése az iskola fenntartójának.

**Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.**

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és



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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

**A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:**

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

**Tanulmányi kirándulások**

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témájáról és az ismertetés időpontjáról dokumentumot készít. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## **15.2. A tanulói balesetek megelőzése, eljárások**

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén szükséges intézkedések (intézményi védő, óvó előírások): az intézményben folyó balesetmegelőző tevékenységet az alábbiak határozzák meg.

### **15.2.1. Az igazgató feladatai:**

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása
- a dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése
- a munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása.
- fegyelmi jogkör gyakorlása
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

### **15.2.2. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek alapvető feladatai a balesetek megelőzésében Általánosan kötelező feladatok:**

- az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása a tanulóknak, valamint baleset vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedést megtétele,

- az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseinek megismerése és betartása,
- a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében, minden gyakorlati, technikai jellegű feladat elvégzése előtt a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési fonnák oktatása,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon, minden nevelői ügyelet ideje alatt a tanulók tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a rend megtartása, valamint a baleset-megelőzési szabályok betartatása,
- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák megismertetése osztályfőnöki és szaktanári/nevelői feladat.

#### Osztályfőnöki feladatok:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulások, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése, a tanítási szünetek, kiemelten a nyári szünidő előtt ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. .

A baleset- és tűzvédelmi, biztonsági szabályok ismertetése után - visszakérdezéssel - meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A foglalkozások előírás szerinti megtartásának tényét, időpontját és témáját az osztálynaplóba (e-naplóba) be kell jegyezni.

#### Igazgatói feladatok:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek munkavédelmi ellenőrzése rendszeresen megtartott szemlék keretében,
- évente a tűzriadó tervben meghatározott módon gyakorlatot kell tartani a szükséges felvilágosítás megadásával. Bombariadó esetén is hasonlóan kell eljárni.

### **15.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén**

#### **Általánosan kötelező feladatok:**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagigazgató igazgatónak vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet az igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia:

- a súlyos balesetet azonnal jelentenie kell a fenntartónak,
- tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset,
- meg kell határozni és végre kell hajtani

- a hasonló balesetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetek során

fel kell tární

- a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

A munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy) feladata, ha van az intézményben, amennyiben nincs, az iskolatitkár feladata:

- a tanuló balesetek nyilvántartása az előírt nyomtatványon,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek kivizsgálása haladéktalanul,
- jegyzőkönyv felvétele a balesetekről az előírt nyomtatványon és módon,
- a jegyzőkönyv egy példányának megküldése a fenntartónak, egy példány átadása a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek/törvényes képviselőnek, egy példány elhelyezése az iskola irattárában,
- a súlyos baleset azonnali jelentése az iskola fenntartójának.

Az osztályfőnökök balesetmegelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).

Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő ismertesse a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- A tanulókkal történő gyakoroltatás előtt gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlóját mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlóját naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

#### A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.

Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:

- folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
- üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet

Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.

- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra. Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.

Elektromos és fénytani kísérleteknél:

- a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
- sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.

Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.

- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemégyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín-és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

## **16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **16.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai**

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteteti rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással, terrorcselekménnyel történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató, igazgatóhelyettes(ek),
- munka- és balesetvédelmi felelős, amennyiben van az intézményben. (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

### **16.2. A rendkívüli esemény észlelése**

Rendkívüli esemény észlelése esetén a tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

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

### **16.3. A veszélyeztetett épület kiürítése**

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződött arról, nem maradt-e tanuló az épületben/teremben.

#### **16.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok**

A vezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg — felelős dolgozók kijelölésével — gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek [gáz, elektromos áram/ elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

#### **16.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót, működtetőt,
- a települési önkormányzat polgármesteri hivatalát,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,
- illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. Az értesítésért az intézményvezető felel.

#### **16.6. Tűz esetén szükséges teendők**

A részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

#### **16.7. Bombariadó esetén szükséges teendők**

- bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének,
- köteles környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt,
- a bombariadót a hangosbemondón (ha van) keresztül is el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/veszélyeztetett helyen tartózkodókat,
- meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- az intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

#### **16.8. Kiürítési terv**

- A felső tagozat tanulói az intézmény előtti parkban gyülekeznek.
- Az alsó tagozat tanulói az épület udvarán gyülekeznek.

## **17. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL**

Az Intézményi Tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat részére a pedagógiai programról az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban ad tájékoztatást.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, az iskola honlapján megtekinthetők ([www.iskola-nszenas.hu](http://www.iskola-nszenas.hu)).

## **18. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, JAVASLATTÉTELI ÉS EGYETÉRTÉSI JOGAI**

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bár-mely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről, a tankönyv tömege,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tartós tankönyvek esetében az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések meghatározásával kapcsolatban.

### **Véleményezési jog illeti meg**

- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.
- a Házirend véleményezése
- az SZMSZ véleményezése
- az iskolai Pedagógiai program véleményezése
- az iskolai munkaterv véleményezése.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét, az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

**Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:**

- az iskola működési rendje, nyitva tartása,
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái,
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátásrendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.



## 19. FEGYELMI ELJÁRÁS

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, képviselheti.

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

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

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A Nkt. 57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A Nkt. 58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

**A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni,**

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A Nkt. 59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A Nkt. 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

### **19.1. Egyeztető eljárás előzheti meg a fegyelmi eljárást**

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

### **19.2. A tanulói fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása**

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezésébe az igazgató bevonja az érintett osztályfőnököket, szükség esetén a DÖK patronáló tanárt (a továbbiakban: „felelős pedagógust”).

**Eljárásrend:**

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki 5 tanítási napon belül írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget, a sértettet és a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét.
7. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. Kiskorú tanuló esetén csak a szülő jelenlétében folytatható le az eljárás.
8. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl.: mediátor).
9. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.
10. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született
11. A döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön, melyet az eljárás levezetője eljuttat a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
12. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

## **20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

### **20.1. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok**

A köznevelés információs rendszere (KIR), a Békéscsabai Tankerületi Központ által használt információs rendszerek

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (V111.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikus előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

A Klebelsberg Központ és a Békéscsabai Tankerületi Központ által működtetett információs rendszer folyamatos feltöltése, módosítása, használata az általuk előírtak szerint történik.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá iskolánk informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát a tankerületi igazgató, az igazgató által meghatározott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettes) kapják meg.

A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az igazgató vagy a helyettes aláírásával hitelesített formában (aláírási és pecséthasználati jogok szerint) a székhely irattárban helyezük el.

A hitelesítve bekért dokumentumokat pedig postai úton - az adatrögzítést követően - papíralapon, hitelesítve megküldjük, mivel intézményünk nem rendelkezik működő elektronikus aláírási lehetőséggel.

### **20.2. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók jogszabályban rögzített adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket stb. A naplórészt digitálisan, a törzslapokat pedig kinyomtatva, papíralapon, hitelesített formában tároljuk. Az adatok pontosságáért, valóságáért az osztályfőnökök, az iskolaitkár és a feladattal megbízott tagintézmény-vezető vagy helyettese, valamint az összeolvasást végzők felelnek.

Félévkor a digitális napló működésétől függően a tanulók nyomtatott és az értesítőbe (az ellenőrzőbe) rögzített vagy az ellenőrzőbe kézzel beírt értesítést kapnak, tanév végén az elektronikus napló alapján az osztályfőnökök által kézzel kitöltött, hitelesített bizonyítványt.

**20.3. A dokumentumok hitelesítését** az oktatási intézmény vezetője végzi. A hitelesítés az oktatási intézmény által kiállított eredeti példányának, vagy az oktatási intézmény által hitelesített másolatának hitelesítő pecséttel és az igazgató aláírásával történő ellátása. A hitelesítést szóbeli vagy írásbeli kérelem után azonnal elvégezzük, az eljárás díjmentes.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor **hiteles kiadmány**, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.

A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **20.4. Digitális napló**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős

miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

#### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus naplónyomtatvány az EMMI hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

#### **Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai**

##### **1. Iskolavezetés**

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

A haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó PDF fájl lementése a tanév zárását követően.

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

##### **3. Szaktanárok, nevelők**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

##### **4. Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- magatartás, szorgalom értékelése
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése, változások jelentése, - a hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

##### **5. Szülők**

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást. Az adatok átvételét aláírásukkal igazolják.

##### **6. Rendszerüzemeltetők**

Az ENAPLÓ-hoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

### Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

- A tanév indításának időszakában
- A tanév közbeni feladatok
- Félévi és év végi zárás időszakában
- Csoportcserék alkalmával
- Év végi naplózárás (záradékolás)
- A napló archiválása, irattározás

### A tanév indításának időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Megbízott</b>
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	<b>Augusztus 31. illetve folyamatos</b>	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	<b>Szeptember első tanítási hete.</b>	Csoportvezetők, igazgatóhelyettes

### A tanév közbeni feladatok

Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoportcsere előtt három munkanap</b>
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	<b>Folyamatos</b>
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljeskörűen megtörtént-e.	<b>Következő hó 10-ig</b>
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>

A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	<b>Osztályfőnökök</b>
---	-------------------	-----------------------

A havi naplózárás előtt az osztályfőnököknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	<b>Következő hó 10-ig</b>	Osztályfőnökök Igazgatóhelyettesek
Iskolavezetés naplóellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés
Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az e-Napló rendszer automatikusan elvégzi	<b>A hét utolsó munkanapján</b>	Rendszergazda

#### Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Osztálynévsorok ellenőrzése, hiányzás miatt osztályozhatatlan tanulók kigyűjtése.	<b>Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök, szaktanárok
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó értekezlet időpontjáig.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó értekezlet időpontjáig.</b>	

#### Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Az esetleges hiányok pótlása után az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők záradékolási feladatainak elvégzése, naplók nyomtatása és hitelesítése.	<b>Tanévzáró értekezletig</b>	Osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók

#### A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
A végleges osztálynapló fájlok külső adathordozóra mentése, iktatása, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége (augusztus 31.)</b>	Igazgatóhelyettes

### 21. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK 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. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes(ek)) férhetnek hozzá.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást (munkaidő-elszámoló lap), azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és le kell fűzni a munkaidő nyilvántartás mappába.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

**Elektronikus dokumentum:** minden olyan, informatikai rendszer vagy hasonló eszköz segítségével bármilyen hordozóra rögzített vagy azon tárolt adathalmaz, amelyet egy személy vagy hasonló rendszer, illetve eszköz segítségével olvasni vagy észlelni lehet, valamint ezeknek az adatoknak mindenfajta megjelenítését, nyomtatott vagy más formában történő kimenetét.

**Dokumentumok digitalizálása:** az a folyamat, amelynek során egy papírra írt vagy más, hagyományos hordozón tárolt dokumentumot elektronikus képpé alakítanak át. A digitalizálás minden dokumentumtípusra vonatkozik, és olyan különféle hordozókból kiindulva lehet végrehajtani, mint a papír, fényképek, video- vagy hangfelvételek és filmek. A **mindenkori olvashatóság** azt jelenti, hogy a dokumentumokban szereplő információkat és az azokat kísérő metaadatokat mindenki - akinek azokhoz hozzá kell férnie vagy hozzáférhet -, nehézség nélkül olvashatja az adott dokumentumok teljes élettartama alatt, azok hivatalos létrehozásától vagy átvételétől kezdődően a levéltárába való áthelyezésükig és nyilvánossá tételükig vagy a szükséges megőrzési idő függvényében engedélyezett megsemmisítéséig.

A dokumentumok továbbítása bármilyen kommunikációs eszközzel történhet, beleértve az elektronikus utat is, így faxon, e-mailben, elektronikus nyomtatványon, weboldalon – amennyiben valamely más rendelkezés különleges továbbítási módot nem ír elő.



A megőrzés szabályai kimondják, hogy az intézmény az elektronikus és digitalizált dokumentumokat abban a formában őrzi meg, amelyben azt létrehozták, elküldték, illetve átvették, vagy olyan formában, amely nemcsak a dokumentum tartalmának, de az azt kísérő metaadatoknak a teljességét is biztosítja. A dokumentum tartalmának és az azt kísérő metaadatoknak a megőrzésük teljes idő-tartama alatt olvashatónak kell lenni valamennyi hozzáférésre jogosult személy által. Amennyiben egy dokumentumot elektronikus úton továbbítottak, illetve vettek át, az eredetének és címzésének megállapítását szolgáló információk, valamint az elküldés és az átvétel dátumának és időpontjának meghatározását szolgáló adatok a megőrzendő minimális metaadatok részét képezik. Amennyiben informatikai rendszerek által kezelt elektronikus eljárásokról van szó, az eljárás hivatalos szakaszaira vonatkozó információkat olyan feltételek mellett kell megőrizni, hogy biztosítva legyen az egyes szakaszok, valamint a szerzők és az eljárásban részt vevő többi szereplő azonosítása. Mindezen szabályok érvényesülésének biztosítására az intézmény létrehoz egy olyan elektronikus tárolásra szolgáló rendszert, amely az elektronikus és digitalizált dokumentumok életciklusának egészét lefedi.

**Az elektronikus dokumentumok megőrzése** során annak érdekében, hogy a dokumentumok hitelessége, épsége és használhatósága megmaradjon az idő múlásával.

Eszerint a megőrzésre kötelezettnek a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítani kell, hogy az elektronikus dokumentumok megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A dokumentumok épsége mellett a megőrzésre kötelezett azt is köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) megmaradjon a megőrzési kötelezettség időtartama alatt. A megőrzés az alábbi módon történhet: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megfelelő megőrzésével, zárt rendszer alkalmazásával.

**Az elektronikus archiválás** szolgáltatás keretében a szolgáltató a letagadhatatlanság biztosítása és a dokumentumok hiteles megőrzése céljából archiválja az archiválás időpontjában létező érvényességi láncot; biztosítja az érvényességi lánc sérthetlenségét az ahhoz tartozó elektronikus aláírások érvényességének hosszú távú ellenőrizhetősége érdekében; az érvényességi láncot az igénybe vevő kérésére részére haladéktalanul átadja; kérelemre igazolást bocsát ki az általa archivált elektronikus dokumentummal vagy érvényességi láncsal kapcsolatban

**Elektronikus dokumentumok kezelése** (konfiguráció- és változáskezelés)

Az „elektronikus dokumentumok” gyűjtőfogalom alá az irodai környezetben, saját munkaállomáson elérhető egyéni eszközök segítségével létrehozott állományokat soroljuk. Az adatkérések teljesítése során dokumentumnak tekinthetők azok az állományok is, amelyek csak egyedi (irodai környezetben általában nem szükséges) eszközökkel (pl. adatbázis-kezelővel) kezelhetők, de azonosításuk, továbbításuk és tárolásuk egy állományként megoldható és szükséges is. Az ilyen dokumentumok kezelése speciális eljárásokat is igényelhet (pl. egyedi hozzáférési jogosultságok, több összetartozó állomány).

Az elektronikus dokumentumokat létrehozhatjuk saját magunk, a felsorolt alkalmazások segítségével, vagy kaphatjuk elektronikus levélhez csatolva, egyéb hálózati úton, vagy adathordozón. Minden esetben szükség van az elektronikus dokumentumok tárolására. Az állományok tárolása központi szabályozás hiányában általában saját, néha megosztott munkaállomások merevlemezen történik.

- Az egységes dokumentumkezelés alapja, hogy az adatkérésekkel kapcsolatos dokumentumok a jogosultak által elérhető, úgynevezett „publikus” szerveren kerülnek tárolásra.
- A mindennapi munka során, a dokumentumokat meghatározott módon, az előírások betartásával, előre definiált könyvtárstruktúrában kell tárolni.

- A könyvtárstruktúrában tárolt dokumentumok meghatározott rend szerint kezelendők (létrehozás, olvasás, törlés, módosítás).
- Az adatkérések során kezelt (létrehozott, átvett, módosított, tárolt) dokumentumok alapszabályként kizárólag a központi tároló helyen, az előírt könyvtárszerkezetben (amely a hozzá-férési jogosultságokat is meghatározza) tárolhatók.

A saját előállítású, munkaállapotban lévő, védett adatokat nem tartalmazó dokumentumok egy biztonsági másolatát a létrehozó tárolhatja saját munkaállomásán is. Az alapszabályként előírt központi tárolástól eltérni csak akkor lehet, ha az adott adatkérés kezelése ezt kifejezetten igényli és az adat-kérésért felelős személy a szabványos helyen elérhető módon egyedi konfigurációkezelési tervben határozta meg az egyedi szabályokat.

Figyelembe kell venni ugyanakkor azt is, hogy az adatkérések előkészítése és teljesítése során eltérő szervezeti és fizikai környezetben dolgozó, nem azonos szervezethez tartozó résztvevőknek kell együttműködniük.

A központi tároló helyen tárolt dokumentumokat egységes névkonvenció alapján kell elnevezni, amely biztosítja az egységes azonosíthatóságot, az elektronikus hivatkozások lehetőség szerinti hibamentességét, valamint a dokumentumok verzióinak követhetőségét.

A dokumentumban általában automatikusan tárolódik a legutolsó mentés és nyomtatás dátuma, valamint a készítés időpontja, a készítő neve és a fájl azonosítója is.

#### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az előzőekben leírtak alapján keletkező elektronikus dokumentumokat meghatározott szerkezetű könyvtárstruktúrában kell tárolni. A könyvtárstruktúra a felhasználók számára elérhető fájl szerveren helyezkedjen el. A könyvtárstruktúra az alábbi: dokumentum szerver, publikus könyvtár, archív könyvtár. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely folyamatosan biztosítja a jogosultak számára a hozzáférést és az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés és megsemmisítés ellen.

Az archiválási szabályzatban meghatározott formátumokban átadott elektronikus dokumentumok olvashatóságának és megjeleníthetőségének folyamatos fenntartása érdekében az üzemeltető köteles biztosítani az elektronikus dokumentumok megjeleníthetőségét biztosító szoftver- és hardverkönyezetet.

## **22. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

<b>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</b>	<b>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</b>
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
b) belső ellenőrzéssel, önértékeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	BÉCS vezető
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolatitkár, rendszergazda

e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	pedagógusok
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes, iskolatitkár

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

<b>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</b>	<b>Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje</b>
a) a Pedagógiai Programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Ellenőrzés és végrehajtás	Szakmai munkaközösségek vezetői
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Ellenőrzés és végrehajtás	Szakmai munkaközösségek vezetői
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Ellenőrzés	Szakmai munkaközösségek vezetői
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Adminisztráció	Iskolatitkár
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Ügyelet szervezése	Alsós és felsős munkaközösség-vezető
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Óralátogatások, ellenőrzések	Igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek vezetői
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Tankönyvrendelés, kiosztása	Tankönyvfelelős, könyvtáros
Tartós tankönyvek kezelése	Könyvtáros
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Iskolatitkár

## 23. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### 23.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek.

- napközi otthon

- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör (tömegsport)
- korrepetálás
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- kompetenciafejlesztő foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A választható tanórai (Házirend IV. 6.) és tanórán kívüli foglalkozások választásának jogát a következő tanévre vonatkozólag tanévente május 20-ig biztosítjuk (pótjelentkezésre szeptember 10-ig van lehetőség). Az egyházak által szervezett hitoktatásban a hittanórák időpontjáról és helyszínéről az egyházak képviselőitől kapható tájékoztatás.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (pl. napközi, szakkör, sportkör, hittan, énekkar, alapfokú művészeti oktatás) a diák tanév elején, szeptember első hetében, a szülő aláírásával pótjelentkezést adhat be. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók jelentkezése önkéntes - kivéve a felzárkóztató foglalkozás -, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel tanév végéig kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

### **23.2. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

**A napközi otthonos ellátás célja:** a szülői igényeknek megfelelően a felvett tanulók tanórai keretek között tanult ismereteinek elmélyítését, gyakoroltatását célzó foglalkozások tartása, és a szakszerű pedagógiai felügyelet biztosítása. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása mellett nagy hangsúlyt fektetnek a pedagógusok a szociális különbségekből eredő hátrányok enyhítésére.

A napközi otthonos csoportokat az év eleji jelentkezések alapján szülői írásbeli kérelemre szervezünk. Az alsó tagozaton évfolyamonként alakítjuk ki a tanulócsoportot, a felső tagozaton, 5-8. évfolyamon összevontan szervezzük meg. Lehetőséget biztosítunk a tanév közben is napközibe való felvételre, illetve az onnan történő kiiratkozásra.

Az egyéni munkarendű tanuló kérelemre felvehető a napközibe [20/2012. (VIII. 31.)

EMMI rend. 75. § (2)];

A napközis foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban tervezni kell [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 105. § (4)];

A napközis foglalkozásokat térítésmentesen kell biztosítani az állami közfeladat-ellátás keretében [229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 33. § b, d)].

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

### **23.3. Szakkörök**

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

### **23.4. Énekkar**

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztés. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

### **23.5. Sportkörök**

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

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

A délutáni sportfoglalkozásokat az Iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az Iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola és az iskolával együttműködő sportegyesület biztosítja.

Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

A délutáni foglalkozások feltételeit az iskola és a vele együttműködő sportegyesület biztosítja. A foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

### **23.6. Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás**

Az iskola és sportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit az intézményünkkel együttműködő sportegyesületek szakosztályaiban teljesítsék.

Az ISK szabályzata az SZMSZ függelékében található.

### **23.7. Az iskolai könyvtár**

A tanulók önképzésének egyéni tanulásának segítségére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és meghatározott nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Az iskola könyvtárát a tanulókon és a pedagóguson kívül az iskola dolgozói is igénybe vehetik. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. (SZMSZ 29. pontja)

### **23.8. Médiatár**

A pedagógusok munkájának segítése érdekében az intézményben médiatár működik. A médiatárát az iskola pedagógusai vehetik igénybe.

### **23.9. Felzárkóztató foglalkozások, kompetenciafejlesztések**

A kompetenciafejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A kompetenciafejlesztő foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

### **23.10. Tehetséggondozó foglalkozások**

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.

### **23.11. Versenyek és bajnokságok**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek. A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

A különböző versenyekre elutazó tanulóknak a részvételét az igazgató engedélyezi tanítási időben. A kísérő pedagógus e tényről a többi pedagógust a hirdetőtábla útján tájékoztatja.

Az iskolán kívüli és belüli versenyek eredményeiről a tanulókat a reggeli hirdetéskor, az érintett osztályfőnököt az első adandó alkalommal a szervező vagy kísérő pedagógus tájékoztatja, és egyben kezdeményezi a versenyzők megfelelő szintű elismerését.

### **23.12. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét stb. az erre rendszeresített adatlapon.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az intézmény nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

### **Kulturális intézmények látogatása**

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

### **23.13. Egyéb rendezvények**

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

## **24. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

A diákközgyűlésen a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző megbeszélés óta eltelt idő-szak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### **24.1. A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### **24.2. A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- az intézmény az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához, az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

#### **A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:**

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### **24.3. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek**

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

#### **24.4. A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el**

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

#### **24.5. A tanulók tájékoztatása**

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

1. Az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az iskolagyűlésen tarthat tájékoztatót.
2. A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül ad tájékoztatást.
3. Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

### **25. SPORTKÖRÖK**

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

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

A délutáni sportfoglalkozásokat az Iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az Iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola és az iskolával együttműködő sportegyesület biztosítja.

Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

A délutáni foglalkozások feltételeit az iskola és a vele együttműködő sportegyesület biztosítja. A foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

#### **25.1. Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás**

Az iskola és sportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit az intézményünkkel együttműködő sportegyesületek szakosztályaiban teljesítsék.

AZ ISK szabályzata az SZMSZ függelékében található.

### **26. A GYERMEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.



- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

## **27. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **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 óráról 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 szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- a védőnő vagy szülő igazolása elfogadható a tetvesség fennállásáról. (2 egymást követő nap igazolása indokolt lehet: az 1. napon megállapításra és a szülő által kezelésre kerül a fejtetvesség, a 2. napon felülvizsgálatra kerül a fejtetvesség megszüntetése).

### **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 szülői igazolással - 5 napot meghaladóan - utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként – az 5 napot meghaladóan - az igazgató dönt

az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon a szülővel egyeztetve a tanuló érdeklődése szerinti intézményekben vehet részt, arról igazolást hozni kötelező. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az iskolai vagy városi versenyeken történő részvételt és a sportversenyeken történő részvételt az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### **A tanulói késések kezelési rendje**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A napló, digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok 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 igazgatóhelyetttessel, ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

Az iskolában elkészített minden olyan munka, amely az iskola által biztosított anyagból készül és a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettséggel van összefüggésben, az iskola tulajdonát képezi.

A tanulók által hozott anyagból elkészített termék vagyoni joga a tanulót illeti meg.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nem dohányszók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2. és 4. §-a, valamint a 39/2013. (II.14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szerin 11. alapján az intézmény egész területén és

bejáratának 5 méteres körzetén belül tilos dohányozni, dohányzóhely a felnőtt dolgozók számára sem jelölhető ki. A törvény végrehajtásával kapcsolatban a rendelkezésre jogosult személy az igazgató.

## **28. EGYÉB SZABÁLYOZÁS**

### **28.1. Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)**

A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) teljesítményértékelési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban TÉR rendelet) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az intézményi teljesítményértékelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben teljes munkaidős, határozatlan időre kinevezett pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógusokra és nevelést-oktatást közvetlenül segítő (továbbiakban NOKS) munkatársakra.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS dolgozók teljesítményértékelésének módját a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Teljesítményértékelési Szabályzata rögzíti.

### **28.2. A pedagógus előmeneteli rendszere, életpálya**

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik. Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában. A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a Oktatási Hivatal jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet

sor. A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.

A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

### **28.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **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 munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### **Tanári fogadóórák**

Az iskola pedagógusai az általuk megjelölt időpontban tartanak fogadóórát. A fogadóórákat tartalmazó táblázat az iskola honlapján megtalálható minden tanév szeptemberének 2. hetétől. A fogadóórákon a szaktanárok személyesen nyújtanak információt a tanuló iskolai teljesítményével, magatartásával, szorgalmával kapcsolatban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, illetve személyesen történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a illetve levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló, illetve levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **28.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése**

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult a tankerületi központtal történt egyeztetést követően.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a tankerületi igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi,

vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

### **28.5. Szabadság kiadása**

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.

Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.

Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a *munkaidő-beosztás* szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.

#### **Az alkotói szabadság**

Az alkotói szabadság igénybevétele iránti, a munkáltatóhoz benyújtandó kérelméhez a pedagógusnak csatolnia kell az általa folytatni kívánt tudományos kutatás szakmai munkatervét, vagy a tervezett szakmai továbbképzés leírását.

Az alkotói szabadság igénybevételének feltételül meghatározott tíz év számításánál a pedagógus, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben eltöltött időt lehet figyelembe venni.

A munkáltató az alkotói szabadság igénybevételét mérlegelési jogkörében engedélyezi.

A munkáltató engedélye esetén az alkotói szabadság kiadásáról a felek írásban megállapodnak. A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a) az alkotói szabadság kezdete és lejártá időpontját,

- b) az alkotói szabadság – dokumentumokkal alátámasztott – célját,
- c) a pedagógus kötelezettségvállalását arra vonatkozóan, hogy az alkotói szabadság lejártát követően a munkáltatónak bemutatja
  - ca) a tudományos kutatása részeredményeit, vagy
  - cb) a szakmai képzésre történő felvételét igazoló dokumentumot, valamint a képzés elvégzéséről kiadott igazolásokat, bizonyítványokat,
  - d) a c) pontban szereplő kötelezettségek teljesítésének módját és határidejét,
  - e) a c) pontban szereplő kötelezettségek elmulasztásának jogkövetkezményét.

Az alkotói szabadság tartamába az igénybevétel évében járó alap- és pótszabadság nem számítható be.

#### **28.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. Kivéve, ha új diplomát vagy szakvizsgát szerez, akkor újra indul a 7 év mentesség. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55. életévét.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. • A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

#### **28.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

#### **28.8. Szülői nyilatkozatok kérése**

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

#### **28.9. Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves és pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a tanulmányi kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

- Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Pályázati források felkutatásával a magyarok lakta területek látogatását szorgalmazzuk. Évente megtartjuk a Nemzeti összetartozás napját (június 4.). A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A pedagógusok iskolán kívüli programokkal kapcsolatos feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

A tanulmányi kirándulás szervezésének feladatai:

- Tanulmányi kirándulást csak az igazgató engedélyével lehet szervezni az intézmény tanulói részére.
- A tanulmányi kirándulás szervezését az igazgató felé írásban kell kezdeményeznie a szervezőnek. A kérelemnek tartalmazni kell a tanulmányi kirándulás célját, helyét, idejét, az érintett tanulók létszámát, az utazás módját, a kísérők számát.
- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szóban és írásban is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;

- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

#### **28.10. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről**

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet

szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

szóló 2012. évi II. törvényben, vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

28.10.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) \* az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugós kés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) \* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

h) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök

28.10.2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

28.10.3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:



- a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- b) szexuális termék
- c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

#### 28.10.4. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1-8 évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán, vagy a tanórák foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

28.10.5. Mobiltelefon, telekommunikációs eszközök, kép- hang- videó rögzítésére alkalmas eszközök, internet elérésére alkalmas okoseszközök (a továbbiakban együtt mobilok és okoseszközök)

- Az alsó tagozaton az 1. órát tartó pedagógus 07:45-07:55 között átveszi a tanulótól a mobilt és okoseszközt. Átvétel előtt a pedagógus ellenőrzi azok sértetlenségét. Amennyiben sérült, ellátja azt „A mobilt/okoseszközt sérülten vettem át.” feliratú címkével, amelyet ellát dátummal és az aláírásával. A mobilt és okoseszközt tartalmazó dobozt a pedagógus az 1. óra után elhelyezi a kisnevelői szobában található szekrényben. A tanuló a tanítási nap végén az utolsó foglalkozást tartó pedagógustól veheti át mobilt és okoseszközt.
- A felső tagozaton az 1. órát tartó pedagógus 07:45-07:55 között átveszi a tanulótól a mobilt és okoseszközt. Átvétel előtt a pedagógus ellenőrzi a mobil és okoseszköz sértetlenségét. Amennyiben sérült, ellátja azt „A mobilt/okoseszközt sérülten vettem át.” feliratú címkével, amelyet ellát dátummal és az aláírásával. A mobilt/okoseszközt tartalmazó dobozt a pedagógus az 1. óra után elhelyezi a közösségi szobában található szekrényben. A tanuló a tanítási nap végén a rendszergazdától veheti át a mobilt/okoseszközt.
- A tanulók a mobilt/okoseszközt kizárólag védőtokban adhatják le az intézmény dolgozójának.
- Átmeneti rendelkezés: Amennyiben zárható szekrény nem áll az intézmény rendelkezésére, a tanuló köteles kikapcsolt állapotban a táskájában tartani a mobilt/okoseszközt.
- A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető azzal a kikötéssel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a fent leírt módon leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.
- A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen tárolja.

28.10.5.1. A tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

28.10.5.2. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 1.§ a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

28.10.5.3. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4)

bekezdés szerinti személy részére.

28.10.6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

28.10.6.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén a fent meghatározott tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti
  - a) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
  - b) az általános rendőri szervet, és
  - c) a tanuló szülőjét.

28.10.6.2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az nevelési-oktatási intézmény területén

- tiltott tárgyat vagy
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy
  - a) elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
  - b) – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

28.10.6.3. Ha a tanuló

- tiltott tárgyat, vagy
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt,  
azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

28.10.7. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

### **28.11. Pedagógusok telefonhasználata**

- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs

eszközt (mobilt/okoseszközt) a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, illetve abban az esetben, ha rendkívüli esemény, baleset stb. történik, vagy veszélyhelyzet áll elő.

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) van lehetőség.
- Az intézményi telefont magáncélra nem lehet használni, kivéve, ha arra a vezető engedélyt adott.
- Az intézményi hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény telefonja rendelkezésükre áll.

#### **28.12. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

#### **28.13. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

#### **28.14. Internet használata**

Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

#### **28.15. Kártérítési kötelezettség**

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

#### **28.16. Az intézmény kártérítési felelőssége**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

#### **28.17. Tanuló kártérítési kötelezettsége**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

#### **28.18. A panaszkezelés rendje tanuló, szülő esetében**

**Célja:** a tanulót, szülőt érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

### **28.19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az iskolában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat, > oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos.

Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

### **28.20. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek bérleti szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

### **28.21. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül**

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

Az iskola tornatermét használó csapatok a tornaterem hátsó bejáratán keresztül érkeznek, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottnak is be kell tartani.

### **28.22. Kommunikációs és információs rend**

Intézményen belül:

- Vezetői értekezlet
- Kibővített vezetői értekezlet
- Eseménynaptár
- Értekezletek (munkaközösségi, rendkívüli, osztályozó)

- E-mail
- Személyes találkozó
- Telefon
- Igazgatói tájékoztatás, intézkedés, utasítás

A fenntartó és az intézmény között: igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

### **28.23. Munkaruha juttatás**

Az intézményben nincs munkaruha juttatás.

### **28.24. Adatkérés**

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

### **28.25. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **28.26. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség**

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény és végrehajtási utasítása határozza meg. A térítési díj- és tandíjfizetési feltételeket, kötelezettségeket a Házirend tartalmazza.

### **28.27. Az iskola által használt nyomtatványok**

Az iskola papíralapú és elektronikus, valamint elektronikus úton előállított nyomtatványokat használ. Ezek kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

A rendeletben meghatározott dokumentumok egy része sorszámozott nyomtatvány, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott felelős személy (pl. iskolatitkár) kezel az iskola Iratkezelési szabályzatában leírtak szerint, és vezeti annak nyilvántartását.

#### **1. Papíralapú nyomtatványok**

A papíralapú nyomtatványok megrendelése az iskolatitkár feladata. Felelőse az igazgatóhelyettes. A rendeléshez meg kell kérni a fenntartó engedélyét. A beszerzésre a közbeszerzési eljárások figyelembevételével kerülhet sor. A papíralapú nyomtatványok hitelesítése az aláírási és pecséthasználati szabályok szerint történik.

#### **2. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok**

## **29. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR), A BÉKÉSCSABAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL HASZNÁLT INFORMÁCIÓS RENDSZEREK**

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (V111.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti,

szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikusan előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

A Klebelsberg Központ és a Békéscsabai Tankerületi Központ által működtetett információs rendszer folyamatos feltöltése, módosítása, használata az általuk előírtak szerint történik.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá iskolánk informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát a tankerületi igazgató, az igazgató által meghatározott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettes(ek)) kapják meg.

A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában (aláírási és pecséthasználati jogok szerint) a székhely irattárban helyezük el.

A hitelesítve bekért dokumentumokat pedig postai úton - az adatrögzítést követően - papíralapon, hitelesítve megküldjük, mivel intézményünk nem rendelkezik működő elektronikus aláírási lehetőséggel.

Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók jogszabályban rögzített adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket stb. A naplórészt digitálisan, a törzslapokat pedig kinyomtatva, papíralapon, hitelesített formában tároljuk. Az adatok pontosságáért, valóságáért az osztályfőnökök, az iskolaitkár és a feladattal megbízott tagintézmény-vezető vagy helyettese, valamint az összeolvasást végzők felelnek.

Félévkor a digitális napló működésétől függően a tanulók nyomtatott és az értesítőbe (az ellenőrzőbe) rögzített vagy az ellenőrzőbe kézzel beírt értesítést kapnak, tanév végén az elektronikus napló alapján az osztályfőnökök által kézzel kitöltött, hitelesített bizonyítványt.

Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok stb. elhelyezése

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely/tagintézmény irattárában történik. A székhely/tagintézmény-vezető ezekből aláírt és lebélyegzett, szkennelt elektronikus változatot ad át az igazgatónak,

## **30. A TANKÖNYVKEZELÉS SZABÁLYAI**

### **30.1. A tankönyvellátás helyi rendje**

A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ 3. számú mellékletében részletezve megtalálható.

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának, teendői, feladatai:

- a szakmai munkaközösség véleményének kikérése
- a szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről
- a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése
- szabályozás az iskolai Házirendben ➤ az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététel ➤ a tankönyvfelelősök kijelölése
- pedagógus kézikönyvek rendelése
- a tankönyvrendelés és a pótrendelések leadása.

### **30.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség**

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

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, amit a tagintézmény-vezető hagy jóvá. A tagintézmény-vezető dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek forgalmazása keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

A kölcsönzött tankönyvet a tanév végén vissza kell vinni a könyvtárba.

### **31. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA**

Ezen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az igazgató-helyettesek,
- az Intézményi Tanács,
- az SZMK,
- a diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói és tagintézmény-vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak időleges módosulásai**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosítása óta életbe lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, háborús veszélyhelyzet, energia-veszélyhelyzet, a normál munkarendtől eltérő - ún. digitális - munkarend stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben a jelen szabályzatban írtaktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás stb.

Az eltérő munkarendek felülírhatják jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait. Ezekben az esetekben átmenetileg a kiadott eljárásrendek, protokollok (pl. járványügyi protokoll) szabályozásai lépnek életbe azzal a kikötéssel, hogy azok megismerésének tényét a fenntartó igazolja (pl. a protokollon tett „látta” megjegyzés aláírásával).

Nagyszénás, 2024. augusztus 29.

.....  
Kunstár Hajnalka  
igazgató

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Nagyszénás, 2024. 09. 02.

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánított, melynek tényét a Szülői Munkaközösség képviselője tanúsítja.

Nagyszénás, 2024. 09. 02.

SZMK elnöke

A Szervezeti Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestületi értekezlete 2024. augusztus 29-én elfogadta és az intézmény vezetője jóváhagyta. Az elfogadás és jóváhagyás tényét az igazgató az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Nagyszénás, 2024. 09. 02.

  
Igazgató

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását az igazgatójának előterjesztése után a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ egyetértése alapján érvényes, hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Békéscsaba, 2024.

Bánki András  
Tankerületi igazgató

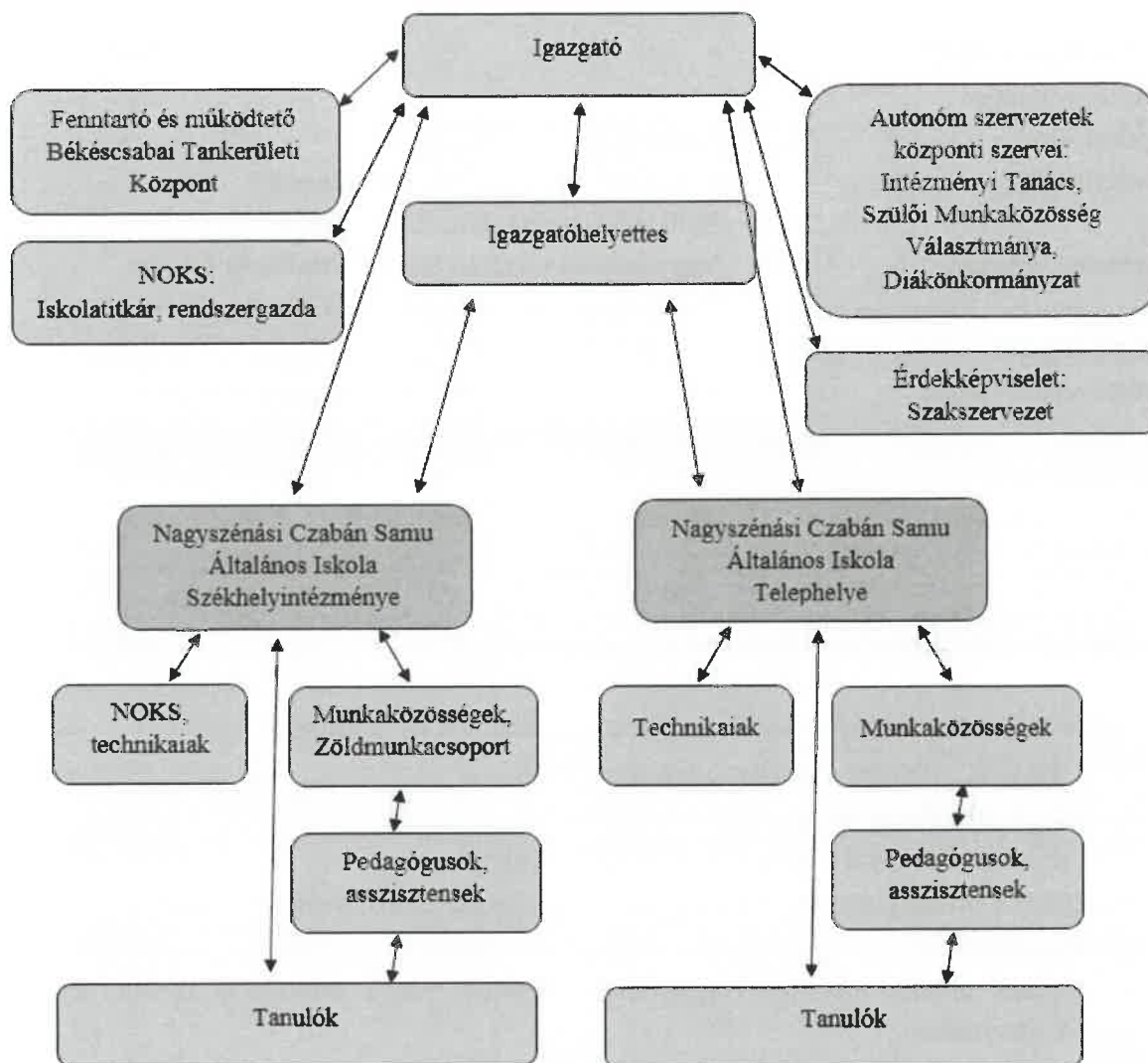


## Mellékletek

1. számú melléklet: az intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: a vezetők és alkalmazottak munkaköri leírás mintái
3. számú melléklet: az iskolai könyvtár működése, gyűjtőköri szabályzata
4. számú melléklet: adatvédelmi/adatbiztonsági/adatkezelési szabályzat
5. számú melléklet: az iskolai sportkör szakmai programja és munkaterve

1. számú melléklet

Szervezeti ábra:



2. számú melléklet

**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

<b>Köznevelési foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Oktatási azonosító:</b>	
<b>Iskolai végzettsége:</b>	
<b>Szakképzettsége:</b>	
<b>Munkaköre:</b>	<b>tanár</b>
<b>Munkáltató:</b>	<b>Békéscsabai Tankerületi Központ</b> 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
<b>Szervezeti egység:</b>	<b>Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola</b> 5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.
<b>OM azonosító:</b>	028334
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola</b> 5931 Nagyszénás,
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv
- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
- A munkaidő beosztása: az Nkt. és a Püévtv. hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
- Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.

- A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban a Púétv. szerint meghatározottak szerint vehető igénybe.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
- Köteles a személyi leltárban kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

### ***Tanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai***

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
- a DÖK munkaterve.

### **A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:**

- **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában)**
- **a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az**
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- eseti helyettesítés
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
- Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
- a tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
- tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
- kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek tartása, esetleges családlátogatások).
- kijelölés alapján szakszerű helyettesítések ellátása.
- a Pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.
- az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- a pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.

- iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
- a tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- munkaközösségben a rábízott szakmai feladatok ellátása.
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggenek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
- a tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
- a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggenek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei – a hatályos törvények betartása mellett – megbízzák.

#### **Nevelő-oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:**

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

#### **Tanórai kötelezettségei:**

- A tanulói mulasztás, késés beírása.
- A haladási naplóban az óra anyagának, sorszámának folyamatos, naprakész vezetése (a tanmenetnek megfelelően).
- Az értékelő napló folyamatos, naprakész vezetése.
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A tanmenet szerinti dolgozatok megírása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

#### **Felelőssége:**

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyához kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.

- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

### **Jogköre és hatásköre:**

- Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.
- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.
- A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.
- Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.

### **Munkaközösség-vezetői feladatok**

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

### ***Feladatai:***

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az iskola pedagógiai programja és az iskolai munkaterv alapján
- Javaslatot tesz az iskolai munkatervi feladatokra közösségének meghallgatásával.
- Szakterületének megfelelően ellenőrzi, elemzi és értékeli a munkaközösségben folyó nevelő-oktató munkát, félévente beszámolót készít.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Segíti a pályakezdőket, gyakornokokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösség mérési rendjét, felmérések, eredményvizsgálatok szervezésének irányítását, ellenőrzését.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására.
- Ellenőrzi munkatársai **szakmai dokumentumait**, szakóráit és tanórán kívüli foglalkozásait.
- Javaslatot tesz munkatársainak szakmai továbbképzéseken való részvételére.
- Irányítja munkaközössége tanulmányi versenyekre való benevezését, a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérésével irányítja munkaközössége pályázati munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény vezetésében, az iskolai nevelő-oktató munka tartalmi, módszertani korszerűsítésében.
- Együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel.
- Segíti a beiskolázást, illetve a pályaválasztást.
- Közreműködik a speciális osztályok kialakításában.

- Összehangolja, szakmailag segíti az intézményi munkacsoportok munkaközösségére vonatkozó feladatainak elvégzését.

## **Napközis/tanulószobai foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok**

### **Feladatai:**

- A napközis/tanulószobai foglalkozás keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
- megismerteti velük az önálló és tervszerű tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat kikérdezi, gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja,
- együttműködik az évfolyamon tanító pedagógus kollégáival.
- Feladata a házirend betartatása, javaslattevő jogkörrel él a tanulók magatartás és szorgalom jegyének megállapításakor, jutalmazás, elmarasztalás esetén.

### **Ügyeletes nevelőként ellátandó főbb feladatai**

Az iskolában 7 óra 30 perctől 8 óráig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt és napközis foglalkozások ideje alatt ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik, az alábbi időbeosztásban: az iskolában a tantárgyfelosztás alapján külön beosztás szerint félévenként változóan. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- A tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- A tanulók felügyelete a napközis foglalkozás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a napközis pedagógus kötelessége;
- Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (napközis foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról (napközis foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a napközis pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- Ha a tanuló az órarendi órák (napközis foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, napközis pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető, de

mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

- A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

### **Titoktartási nyilatkozat**

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

**Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.**

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója



**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:** tanító

**Munkáltató:** Békéscsabai Tankerületi Központ

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Szervezeti egység:** Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola

5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

**OM azonosító:** 028334

**Munkavégzés helye:** Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola

5931 Nagyszénás,

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Közvetlen felettese:** igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv
- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
- A munkaidő beosztása: az Nkt. és a Púétv. hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
- Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
- A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban a Púétv. szerint meghatározottak szerint vehető igénybe.
- A munkáltató kollektív szerződésében foglaltak alapján igénybe vehet juttatásokat.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.

- Köteles a személyi leltárban kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.
- **Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).**

#### ***Tanítói munkaköréhez kapcsolódó alappeladatai***

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
- a DÖK munkaterve.

**A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok: a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában),**

- a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- eseti helyettesítés
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
- A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
- Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- A Pedagógiai programban, illetve éves munkatervben rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- Továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
- A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.

- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.
- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggenek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
  - Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel feleltesséi - a hatályos törvények betartása mellett – megbízzák.

#### **Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:**

- Gyermekek- és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Táboroztatás tanulói igény esetén
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az IPR egyéni fejlesztési napló, portfólió naprakész vezetése. □ Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

#### **Tanórai kötelezettségei:**

- A tanulói mulasztás, késés beírása.
- A haladási naplóban az óra anyagának, folyamatos,-vezetése (a tanmenetnek megfelelően).
- Az értékelő napló folyamatos, vezetése.
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A tanmenet szerinti dolgozatok megírása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

#### **Felelőssége:**

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyához kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért. □ Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

#### **Jogköre és hatásköre:**

- Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.

- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.
- Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

### **Munkaközösség-vezetői feladatok**

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

#### ***Feladatai:***

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az iskola pedagógiai programja és az iskolai munkaterv alapján
- Javaslatot tesz az iskolai munkatervi feladatokra közösségének meghallgatásával.
- Szakterületének megfelelően ellenőrzi, elemzi és értékeli a munkaközösségben folyó nevelő-oktató munkát, félévente beszámolót készít.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Segíti a pályakezdőket, gyakornokokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösség mérési rendjét, felmérések, eredményvizsgálatok szervezésének irányítását, ellenőrzését.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására.
- Ellenőrzi munkatársai **szakmai dokumentumait**, szakóráit és tanórán kívüli foglalkozásait.
- Javaslatot tesz munkatársainak szakmai továbbképzéseken való részvételére.
- Irányítja munkaközössége tanulmányi versenyekre való benevezését, a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérésével irányítja munkaközössége pályázati munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény vezetésében, az iskolai nevelő-oktató munka tartalmi, módszertani korszerűsítésében.
- Együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel.
- Segíti a beiskolázást, illetve a pályaválasztást.
- Közreműködik a speciális osztályok kialakításában.
- Összehangolja, szakmailag segíti az intézményi munkacsoportok munkaközösségére vonatkozó feladatainak elvégzését.

Az iskolában 7 óra 30 perctől 8 óráig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt és napközis foglalkozások ideje alatt ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik, az alábbi időbeosztásban: az iskolában a tantárgyfelosztás alapján külön beosztás szerint

félévenként változóan. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- A tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- A tanulók felügyelete a napközis foglalkozás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a napközis pedagógus kötelessége;
- Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (napközis foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról (napközis foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a napközis pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- Ha a tanuló az órarendi órák (napközis foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, napközis pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető, de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.
- A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják-

### **Titoktartási nyilatkozat**

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

**Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.**

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója

**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

<b>Köznevelési foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Oktatási azonosító:</b>	
<b>Iskolai végzettsége:</b>	
<b>Szakképzettsége:</b>	
<b>Munkaköre:</b>	<b>osztályfőnök</b>
<b>Munkáltató:</b>	<b>Békéscsabai Tankerületi Központ</b> 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
<b>Szervezeti egység:</b>	<b>Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola</b> 5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1. 028334
<b>OM azonosító:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola</b> 5931 Nagyszénás,
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

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

**Osztályfőnöki felelőségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, elemzi, értékeli.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösség vezetőnek, az igazgatónak vagy helyettesének.

### **Osztályfőnökként ellátandó feladatai**

Az osztályfőnök elsődleges feladata az osztályát és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, közösségi életének a szervezése. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az etika órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az alsós munkaközösség határozza meg.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete az osztály- és csoportlétszámokról rendelkezik, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok illetménypótléka megállapításának részletes szabályait tartalmazza.

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei - a hatályos törvények betartása mellett - megbízzák.

### **Osztályfőnöki felelősségek:**

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



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

### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

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

### **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen etika órát tart. Az etika óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábizott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz

esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója

## **Munkaköri leírás**

**2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:**

**pedagógiai asszisztens**

**Munkáltató:**

**Békéscsabai Tankerületi Központ**

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Szervezeti egység:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

**OM azonosító:**

028334

**Munkavégzés helye:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás,

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Közvetlen felettese:**

igazgató, igazgatóhelyettes

### **A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
  - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

### **A munkavégzés helye:**

Tevékenységebe tartozik az igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a rábízott feladatok ellátása.

### **Szakmai követelmények:**

- A pedagógiai asszisztens munkáját hasssa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

### **A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:**

Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával. Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.
- Ellátja 16 óra után a tanulók felügyeletét.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik, részt vesz az étkeztetésben, befizetési kötelezettségek tájékoztatásában stb.

- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

#### **Munkaköri leírás kiegészítés az energiefelhasználás csökkentésére**

- A tanulók figyelmének felhívása a tudatos energiahasználatra, valamint a réteges öltözködésre.
- A szellőztetés lehetőleg csak szünetekben történjen, gyors, rövid átszellőztetéssel.
- Figyelni kell arra, hogy a bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- A világítás használata legyen takarékos, szünetekben a tantermek, tornacsarnok világítása legyen részlegesen vagy teljesen lekapcsolva, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell aminél több természetes fény használatra.
- A tantermekben, informatika termekben a számítógépek, interaktív táblák lekapcsolása minden esetben szükséges, amennyiben a következő órában nincs a helyiségben tanóra, vagy nincs szükség az interaktív táblára, számítógépre.
- A számítógépeket, interaktív táblákat, ha már nincs szükség rájuk, de legkésőbb utolsó tanítási óra után áramtalanítani kell.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

Alulírott, ..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója

**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

<b>Köznevelési foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Oktatási azonosító:</b>	
<b>Iskolai végzettsége:</b>	
<b>Szakképzettsége:</b>	
<b>Munkaköre:</b>	<b>gyógypedagógiai asszisztens</b>
<b>Munkáltató:</b>	<b>Békéscsabai Tankerületi Központ</b> 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
<b>Szervezeti egység:</b>	<b>Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola</b> 5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1. 028334
<b>OM azonosító:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola</b> 5931 Nagyszénás,
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató, igazgatóhelyettes

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

**A munkavégzés helye:**

Tevékenységebe tartozik az igazgató, igazgató-helyettes, pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a rábízott feladatok ellátása.

### **Étkeztetés:**

- Segít a gyermekeknek az étkezésben.
- A gyermekeket a minél önállóbb étkezésre tanítja, szem előtt tartva, hogy a kitűzött cél mindig a következő fejlődési fokozatra való eljuttatás.
- Ellátja az étkeztetési teendőket, biztosítja a tanulók kulturált étkeztetésének feltételeit
- Az étterembe kíséri a gyerekeket
- Ügyel arra, hogy a gyermekek időben és rendben osztálytermükbe érkezzenek
- Számon tartja és betartatja az egyes tanulókra vonatkozó étkezési megkötéseket, ételallergiát, vagy más hasonló problémákat.

### **A pedagógiai tevékenység segítése**

Tanítási órákon:

- a tanítási órákhoz szükséges eszközöket előkészíti, vagy előkészítését irányítja, segíti
- a tanár által kiadott feladatok elvégzését irányítja, segíti
- részt vesz a differenciált egyéni fejlesztésmegvalósításában a pedagógusok útmutatásai alapján

### **Adminisztrációs feladatok:**

- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- vezeti az e-Naplót.

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei - a hatályos törvények betartása mellett - megbízzák.

### **Szakmai követelmények:**

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

### **A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:**

Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.



- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával. Részvétel a gyermekmunkák irányításában.
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, tanulmányi kirándulásokra stb. kíséri a tanulókat.
- Segít a gyermekeknek az étkezésben.
- A gyermekeket a minél önállóbb étkezésre tanítja, szem előtt tartva, hogy a kitűzött cél mindig a következő fejlődési fokozatra való eljuttatás.
- Ellátja az étkeztetési teendőket, biztosítja a tanulók kulturált étkeztetésének feltételeit
- Az étterembe kíséri a gyerekeket
- Ügyel arra, hogy a gyermekek időben és rendben osztálytermükbe érkezzenek
- Számon tartja és betartatja az egyes tanulókra vonatkozó étkezési megkötéseket, ételallergiát, vagy más hasonló problémákat.

### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.
- Ellátja 16 óra után a tanulók felügyeletét.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik, részt vesz az étkeztetésben stb.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

### **Egyéb feladatok**

- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket, valamint a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult tanulókat. Adminisztrációja legyen naprakész.
- Egyéni bánásmóddal figyelemmel kíséri a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekeket és családjukat.

- Együttműködik az az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, iskolai védőnővel, iskolai szociális segítővel.
- Az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a tanulókról írt jelzéseket, jellemzéseket, az igazolatlan mulasztások jelzéseit.

### **Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére**

- A tanulók figyelmének felhívása a tudatos energiahasználatra, valamint a réteges öltözködésre.
- A szellőztetés lehetőleg csak szünetekben történjen, gyors, rövid átszellőztetéssel.
- Figyelni kell arra, hogy a bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- A világítás használata legyen takarékos, szünetekben a tantermek, tornacsarnok világítása legyen részlegesen vagy teljesen lekapcsolva, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell a minél több természetes fény használatra.
- A tantermekben, informatika termekben a számítógépek, interaktív táblák lekapcsolása minden esetben szükséges, amennyiben a következő órában nincs a helyiségben tanóra, vagy nincs szükség az interaktív táblára, számítógépre.
- A számítógépeket, interaktív táblákat, ha már nincs szükség rájuk, de legkésőbb utolsó tanítási óra után áramtalanítani kell.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Alulírott, ..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrözöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaadói jogkör gyakorlója



**Munkaköri leírás – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős  
2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:**

**gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

**Munkáltató:**

**Békéscsabai Tankerületi Központ**

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Szervezeti egység:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

**OM azonosító:**

028334

**Munkavégzés helye:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás,

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Közvetlen felettese:**

igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

**Alapvető feladatai**

- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

- Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közléseket a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
  - Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
  - Családlátogatások alkalmával a tanulók családi környezetének megismerése.
  - Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
  - Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
  - A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
  - Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
  - Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információ csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról minden félév végén és év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.
- Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, Nagyszénás Nagyközség Polgármesteri Hivatalával. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját.

- Részt vesz az általa tartott eszmegbeszélésen.
- Részt vesz a havonta megtartott középvezetői értekezleteken.

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola telefonját.

### **Titoktartási nyilatkozat**

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

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola  
5931 Nagyszénás, Tácsics Mihály utca 24/1.

Iktatószám: klik028334008/

### **Munkaköri leírás – gyógypedagógus 2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:**

**gyógypedagógus**

**Munkáltató:**

**Békéscsabai Tankerületi Központ**

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Szervezeti egység:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Tácsics Mihály utca 24/1.

**OM azonosító:**

028334

**Munkavégzés helye:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás,

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Közvetlen felettese:**

igazgató, igazgatóhelyettes

### **Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

### **Alapvető feladatai**

#### A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai

foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét. Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.



- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon. Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait. Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkal, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.

A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

### **Titoktartási nyilatkozat**

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

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola  
5931 Nagyszénás, Tánicsics Mihály utca 24/1.

Iktatószám: klik028334008/

**Munkaköri leírás – fejlesztőpedagógus  
2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:**

**Munkáltató:**

**Szervezeti egység:**

**OM azonosító:**

**Munkavégzés helye:**

**Heti munkaidő:**

**fejlesztőpedagógus**

**Békéscsabai Tankerületi Központ**

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Tánicsics Mihály utca 24/1.

028334

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás,

40 óra

**Közvetlen felettese:**

igazgató, igazgatóhelyettes

### **Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A munkakör célja A tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

#### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve, ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal. - Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

### **Titoktartási nyilatkozat**

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

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**  
**Oktatási azonosító:**

<b>Iskolai végzettsége:</b>	
<b>Szakképzettsége:</b>	
<b>Munkaköre:</b>	<b>iskolaittkár</b>
<b>Munkáltató:</b>	<b>Békéscsabai Tankerületi Központ</b> 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
<b>Szervezeti egység:</b>	<b>Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola</b> 5931 Nagyszénás, Tánicsics Mihály utca 24/1. 028334
<b>OM azonosító:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola</b> 5931 Nagyszénás,
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató, igazgatóhelyettes

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

**A munkaköréből adódó legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:**

- Vezeti a tanuló nyilvántartást, beírási naplót.
- Elvégzi a diákigazolvány és pedagógus igazolványok igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Rendeli és érvényesíti a pedagógus igazolványokat.
- A tanuló baleset nyilvántartást vezeti, és határidőre az elektronikus baleseti nyilvántartást kezeli.
- Őrzi a tanulók anyakönyveit, bizonyítványait, bizonyítvány másodlatokat ad ki a rendeletnek megfelelően.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását. - Kezeli a telefont.
- Segíti az intézményi októberi statisztikai jelentés, a lemorzsolódási jelentés elkészítését. - Szervezi a tanulók fogászati szűrését.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelési, adatkezelési szabályzathoz kapcsolódó rendeletek változásait.
- Elvégzi az elektronikus napló nyitását, zárását, az év közben előforduló változatokat kezeli.
- Felel az elektronikus tanulói és pedagógus nyilvántartásért, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) működéséért.
- Bonyolítja az elektronikus levelezést, szükség szerint továbbítja azokat a tagiskola felé.

- A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

#### **Adminisztrációs feladatok**

- Segíti a személyi anyagok védelmét az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően, rendszerezi, karbantartja.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az iktatást, vezeti az iktatókönyvet.
- Postáz, az ajánlott küldeményeket átveszi, kézbesítő könyvet vezeti.
- Iskolalátogatási igazolásokat ad ki.
- Rendeli a tanévhez szükséges tanügyi dokumentumokat.

#### **Kapcsolattartás**

- Kapcsolatot tart a Békéscsabai Tankerületi Központ munkatársaival, a jelzőrendszeri intézmények munkatársaival, az iskolák iskolatitkáraival, a bérlőkkel, alapítványokkal, egyesületekkel stb.

#### **Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére**

- A világítás használata legyen takarékos, irodában, nevelői szobában.
- Számítógépek, fénymásológépek lekapcsolása, ha nincs használva, az irodában, nevelői szobában.

#### **Titoktartási kötelezettség**

Alulírott, ..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója

**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:**

**rendszergazda**

**Munkáltató:**

**Békéscsabai Tankerületi Központ**

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Szervezeti egység:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

**OM azonosító:**

028334

**Munkavégzés helye:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás,

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Közvetlen felettese:**

igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási, nevelési feladatainak alárendelve a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

**Általános szakmai feladatok:**

- Az iskola informatikai szabályzatának elkészítése, betartása, aktualizálása.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva a folyamatos fejlődést.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.



- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján javaslatot tesz az esetleges fejlesztési koncepcióra.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított a számítástechnika terembe, indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Heti rendszerességgel ellenőrzi az eszközök töltöttségi állapotát, feltölti azokat.
- Figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és ellenőrzésére.
- Részt vesz a technikai eszközök leltározási munkáiban.
- Az intézmény honlapját szerkeszti, naprakészen tartja.
- A karbantartás során tapasztalt hibákat jelenti.

### ***Hardver***

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

### ***Szoftver***

- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését.
- Az irodákban szükséges szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat segíti.
- Az informatikai szabályzatban rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

### ***Hálózat***

- Figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, működteti az intézmény vezetékes és vezeték nélküli informatikai hálózatát.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel azok biztonsági beállításaira.

### ***Időszakos feladat***

- A számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények alkalmával gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről, használatáról.
- Az iskola hangtechnikai eszközeinek üzemben tartása.
- Az intézmény audio-vizuális eszközeinek üzemképességének biztosítása.
- Részt vesz a számítástechnikai eszközök leltározásában.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében, a nyilvántartási jelentések elkészítésében.

### ***A munkakörhöz tartozó felelősség***

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

### ***Munkaköri leírás kiegészítés az energiateljesítmény csökkentésére***

- A világítás használata legyen takarékos.
- A számítógép lekapcsolása, amikor nincs rá szükség.
- Takarékos üzemmód beállítása a monitorokon.

## **Titoktartási nyilatkozat**

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

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

## **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója

**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:**

**igazgatóhelyettes**

**Munkáltató:**

**Békéscsabai Tankerületi Központ**

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Szervezeti egység:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Tácsics Mihály utca 24/1.

**OM azonosító:**

028334

**Munkavégzés helye:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Tácsics Mihály utca 24/1.

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Közvetlen felettese:**

igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek
- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
- A munkaidő beosztása: az Nkt. és a Púétv. hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).

- Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
- A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban a Púétv. szerint meghatározottak szerint vehető igénybe.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

#### **Feladatai:**

- Az intézményvezető – távolléte esetén – teljes körűen helyettesíti.
- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket és óracsereket.
- Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
- Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).
- Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
- Kiadja a bizonyítvány másolatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Megszervezi a továbbtanulással kapcsolatos információk továbbítását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

#### **Titoktartási nyilatkozat**

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

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója

**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:**

**könyvtáros**

**Munkáltató:**

**Békéscsabai Tankerületi Központ**

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Szervezeti egység:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

**OM azonosító:**

028334

**Munkavégzés helye:**

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás,

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Közvetlen felettese:**

igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

### **Iskolai könyvtárosként ellátandó feladatai**

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

- Az iskolai könyvtárosi feladatait a tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámokban látja el.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről.
- Folyamatosan rendezi, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Biztosítja - tanítási időszakban naponta - a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével - az új dokumentumokat. Ellátja az ezzel együtt járó adminisztrációt.
- Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal az olvasás népszerűsítése és a pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, a balesetek megelőzéséről.
- Igény esetén az intézményvezetővel egyeztetve tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Vezeti a könyvtári statisztikát.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, az állomány megóvásáért felelősséget vállal.
- Igény szerint tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Aktívan részt vesz a tanulmányi versenyek szervezésében és lebonyolításában, a hagyományápoló munkában.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai népszerűsítésében.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségek feladatellátásában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. - Az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.
- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója felé félévkor és év végén.

### **Titoktartási nyilatkozat**

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

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója



**Munkaköri leírás**  
**2024/2025. tanév**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Munkaköre:**

**Munkáltató:**

**Szervezeti egység:**

**OM azonosító:**

**Munkavégzés helye:**

diákönkormányzatot segítő pedagógus

**Békéscsabai Tankerületi Központ**

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

028334

**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

5931 Nagyszénás,

<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató, igazgatóhelyettes

### **Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások**

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

### **Diákönkormányzatot segítő pedagógusként ellátandó feladatai**

- A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása. A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.

### **Alapvető feladatai.**

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diák tanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diák tanács elnökének megválasztásáig levezeti a diák-tanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diák tanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről.
- Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt.
- Beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója felé félévkor és év végén.
- Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

## **Titoktartási nyilatkozat**

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

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

## **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01. napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nagyszénás, 2024. 08. 29.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató  
a munkaáltatói jogkör gyakorlója

### 3. számú melléklet

## **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, Pedagógiai Programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtáros a könyvtár működtetésével segíti a tanulókat, nevelőtársait és az iskola egyéb dolgozóit a permanens művelődésben, segíti továbbá a könyvtári tanítási órák és egyéb foglalkozások előkészítését, lebonyolítását. Lehetőséget biztosít a könyvtári munkába való betekintésre, bekapcsolódásra. Az iskolai könyvtáros további teendőit munkaköri leírása részletesen meghatározza.

A székhely könyvtárának nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, amit évente az igazgatóhelyettes és a könyvtáros együttesen határoz meg.

### **A 20/2012. EMMI rendelet 166. § alapján az iskolai könyvtár alapfeladata:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### **1. A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola könyvtárának kiemelt feladatai:**

- az irodalmi alkotások (versek, mesék) megkedveltetése, a könyvtár megismertetése
- az idegen nyelvek tanulásának segítése
- a kompetencia alapú oktatás könyvtári eszközökkel való támogatása

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata**

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **2. Küldetésnyilatkozatunk:**

Iskolai könyvtárunk folyamatos állományfejlesztéssel a tanulók és a pedagógusok teljes körű kielégítésére törekszik. Az igényeknek és a pedagógiai programnak megfelelően összeállított gyűjtemény használatával megalapozzuk az alkalmazásképes tudást, az értékek felismerését, az önképzés-re kész tanulók sikeres életvezetését.

### **3. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolába járó tanulók szülei számára is nyújt szolgáltatásokat a könyvtár.

#### **4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.**

Az iskolai könyvtárnak valamennyi iskolás tagja, a beiratkozás a tanulói jogviszony létrejöttével megvalósul. Az osztályonkénti olvasófüzet használatával történő kölcsönzés és a helyben használat is díjtalan. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a tanuló és a pedagógus köteles a könyvtáros tudtára adni (szóban vagy írásban). A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, amikor is a tanuló és a dolgozó a használatában lé-vő intézményi leltárban szereplő tárgyakat tételesen átadja a leltárfelelősségi szabályzat szerint a munkáltatójának, és a leltározással megbízott dolgozónak.

#### **5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat.

Az iskola tanulói a szervezett foglalkozásokon kívül egyénileg vagy csoportosan is látogathatják a könyvtárat a nyitva tartási időben.

A kölcsönzés feltétele a tanulói jogviszony, valamint szükséges a tanuló/pedagógus aláírása a kölcsönzések elismerésére.

A helyben használat rögzítését a könyvtáros végzi.

A szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a könyvtár használatának rendjét megismeri és betartja.

#### **6. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvtár használatának szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat II. melléklete tartalmazza, melyet a könyvtárban mindenki által jól látható helyen, a bejárat melletti tájékoztató táblán találnak a használók. A használati szabályzatot a könyvtárhasználati órák alkalmával is megismerik a tanulók, illetve az iskola honlapján ([www.nszenasiskola.hu](http://www.nszenasiskola.hu)) is olvashatják az érdeklődők.

#### **7. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje és módja**

A **könyvtár nyitva tartása** évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitva tartás: iskolai munkanapokon naponta egy óra. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje megegyezik.

A nyitva tartási időről a könyvtár bejáratánál elhelyezett órarend segítségével lehet tájékozódni. A nyitva tartási időn túli csoportos foglalkozások, tanítási órák idejét a könyvtárossal kell egyeztetni. A könyvtárat csak a könyvtáros tudtával szabad használni. A könyvtáros távolléte esetén az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt a könyvtár használatára.

A kölcsönzés osztályonkénti füzetes rendszerben történik.

#### **8. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok**

A tankönyvtárra és a tartós tankönyvek használatára vonatkozó szabályzat a jelen SZMSZ V. melléklete, mely az érvényben lévő jogszabályok szerint évente változó lehet.

### **9. A katalógusszerkesztési szabályzat**

Jelen szabályzat IV. melléklete az általános katalógus-szerkesztési szabályokat és az iskolában alkalmazott speciális eljárásokat tartalmazza.

### **10. A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása.**

A könyvtáros tanár munkaköri leírása a jelen SZMSZ 2. melléklete, mely csak az iskolai könyvtárra vonatkozóan rendelkezik. A könyvtáros tanár szaktanári és egyéb iskolai feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.

#### 4. számú melléklet

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: **Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola**

Intézmény címe: 5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

Fenntartó: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Bánki András tankerületi igazgató

Intézmény weblapja: [www.nszens-iskola.hu](http://www.nszens-iskola.hu)

#### A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”);
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség elve”);
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság, adatminimalizálás elve”);
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság elve”);
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság elve”);
- kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg elve”).

- Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság elve”).

## **Alapvető fogalmak**

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalom meghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://njt.hu/jogszabaly/2011-112-00-00.2>)

### **1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) határozza meg, amely iratkezelési szabályzattal és az intézmény egyéb belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### **1.2. Az adatkezelési szabályzat megtekintése**

Adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, az igazgatói irodában, valamint a könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

### **1.3. Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulóira és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.
- Adatkezelési szabályzatunk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a szabályzat elérhetőségeinek közlésével – a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

### **2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:



- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - a) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - h) mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - c) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - d) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - g) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése**

Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein,

kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembevételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

### **2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)**

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is)
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl. név, fénykép, video- és hangfelvétel).
- jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé
- jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Járási Gyámhivatalok felé
- jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett Polgármesteri Hivatal felé (pl. állandó vagy ideiglenes gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó adatok az ingyenes étkezés biztosítása érdekében).

### **3. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter, valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

#### **4. A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

##### **4.1. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

##### **4.2. A KRÉTA Tanügyi alaprendszer**

KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

##### **4.3. A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok**

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünkénél:

Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép- és hangfelvétel - illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel - igénybevétele útján történő oktatás.

A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az Iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni. Az elektronikus kapcsolattartás a képmás-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása - útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint az iskola jogi kötelezettségének teljesítése,
- az oktatási intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtása,
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban résztvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett - jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

## **5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje**

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

### **5.1. Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)**

Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

dr. Demecs Livia

Elérhetősége: livia.demecs@kk.gov.hu

### **5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei**

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

### **Hatósághoz fordulás joga**

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

**Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.**

**A NAIH elérhetősége:**

**Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400.

Fax: +36 (1) 391-1410

**Bírósághoz fordulás joga**

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

**Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.**

## 6. számú melléklet

### 1. Általános rendelkezések

A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§11(b) és 13 bekezdésében foglaltaknak megfelelően az alábbiak kerülnek meghatározásra.

Az iskolai sportkör szakmai programja egy évre szól, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának és Munkatervének részeként kell elfogadni.

### 2. Az iskolai sportkör vezetése, ellenőrzés, külső kapcsolatok

#### 2.1. Az iskolai sportkör vezetője

Az iskolai sportkör vezetője az intézmény igazgatója által megbízott személy. Az iskolai sportkör vezetőjének tanító-testnevelés műveltségterület, testnevelő tanári és/vagy kézilabda ill. labdarúgói edzői képesítéssel kell rendelkeznie.

Az iskolai sportkör vezetőjének feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai sportkör vezetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a vezető végzi.

#### 2.2. Az iskolai sportkör belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai sportkör ellenőrzésére az intézményvezető jogosult.

#### 2.3 Az iskolai sportkör külső kapcsolatai

Az iskolai sportkör kapcsolatot tart:

- a községi, megyei sportegyesületekkel
- a megyei Diáksportszövetséggel

A külső kapcsolatokról az iskolai sportkör vezetője partnerlistát készít, melyet minden tanévben aktualizál.

### 3. Működési szabályok

#### 3.1 A működés rendje

Az iskolai sportkör az iskolai munkaterv részeként elfogadott egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programjára a testnevelők figyelembe veszik a felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeket.

A létrehozott sportcsoportoknak hetente 2x45 perc áll rendelkezésre.

#### 3.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskolai sportkör működéséhez használhatja az iskola külső és belső létesítményeit (kispálya és tornaterem) illetve a községi sportpályát, műfüves pályát. A helyiségek használata ingyenes, rendjéért a rendeltetésszerű használatukért az iskolai sportkör vezetője felelős.

#### 3.3 A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolai sportkörnek tagja az iskola valamennyi az adott tanévre beiratkozott tanulója. Az iskolai sportköri tagság a tanulók számára térítésmentes.

#### 3.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az iskolai sportkörön való részvételt az iskola pedagógiai programja és Szervezeti Működési Szabályzata írja elő. E dokumentumok alapján a foglalkozások a 1-8.osztályos tanulók részére szerveződnek.

A sportköri foglalkozásokról való hiányzásokra, azok igazolására a kötelező órák hiányzásaira vonatkozó szabályok az irányadók.

### A tanév feladatai

1. Az iskola és a sportkör közötti kapcsolat megszilárdítása.
2. A sportkör menedzselése.
3. Házibajnokságok szervezése.
4. A mindennapos testmozgás fontosságának erősítése.
5. Versenyekre való felkészülést, a rendelkezésre álló diákolimpiai és más versenyrendszerekben való szereplés biztosítása.

Éves feladatterv:

Hónap	Feladat
Szeptember	Szervezési feladatok, balesetvédelem, Kapura lövő verseny Labdarúgás
Október	Kézilabda edzések Játékos képességfejlesztés Fogójátékok
November	Kézilabda edzések Asztalitenisz házibajnokság Csocsó
December	Kézilabda edzések Labdás ügyességi feladatok Kidobók, kiütők
Január	Kézilabda edzések Fogó- és futójátékok Népi játékok
Február	Kézilabda edzések Sor- és váltóversenyek Ügyességi feladatok
Március	Kézilabda edzések Akadálypálya Karikás ügyességi feladatok
Április	Kézilabda edzések Asztalitenisz házibajnokság Floorball
Május	Kézilabda edzések Hálót igénylő játékok: tollaslabda, röplabda
Június	Kézilabda edzések Kosárlabda Labdarúgás



