

elér 032232012/00019-1/ 2021

2021

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Aba Sámuel Általános
Iskola

3127 Kazár, Szabadság út 3.

Tartalom

Tartalom

1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA	6
1.1	Általános rendelkezések	
1.1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.2	Hatálya:	6
		7
2	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
2.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	
2.1.1	Az alapító okirat	7
2.1.2	A Pedagógiai program	7
2.1.3	Az éves munkaterv	8
		8
3	AZ ISKOLA ALAPADATAI	9
3.1	Köznevelési alapfeladatai	10
3.1	Az intézmény tevékenységét szolgáló vagyon	12
3.2	Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása	12
3.3	Az intézmény feladata	12
3.4	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	13
3.5	Az intézmény beiskolázási körzete:	13
4	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	13
4.1	Az iskola szervezete	13
4.1.1	Az iskola szervezeti egységei	13
4.1.2	Az iskola közvetlen vezetése:	13
4.1.3	Az iskola kibővített vezetősége:	16
4.1.4	Az iskola dolgozói	16
4.2	Munkaköri leírás-minták	
4.2.1	Tanár-tanító munkaköri leírás-mintája	16
4.2.2	Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírás - mintája	16
4.2.3	Testnevelő munkaköri leírás-mintája	18
4.2.4	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	19
4.2.5	Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	20
4.2.6	Takarító munkaköri leírás-mintája	21
		23

5	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	24
5.1	Az iskolaközösség	24
5.1.1	A nevelők közösségei	24
5.1.2	A nevelők szakmai munkaközösségei	24
5.1.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	25
		26
5.2	A szülői munkaközösség	26
5.3	A tanulók közösségei	27
5.3.1	Az osztályközösség	27
5.3.2	Az iskolai diákönkormányzat	28
5.4	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	30
5.4.1	A tanulói hiányzás igazolása	30
5.4.2	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	30
5.4.3	A tanulói késések kezelési rendje	31
5.4.4	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	31
5.5	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	32
5.6	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
5.7	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	33
6	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	34
6.1	A tagintézményekkel (intézményegységekkel) való kapcsolattartás rendje	34
6.1.1	A kapcsolattartás formái:	35
6.2	Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	35
6.3	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	35
6.4	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	36
6.5	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	37
7	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	39
7.1	Az iskola nyitvatartási és ügyeleti rendje	39
7.2	A mindennapos testnevelés szervezése	42
7.2.1	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	42
7.3	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	43
7.4	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	46
7.4.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	46

7.4.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	46
7.4.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	46
7.5	Az iskolaotthonos osztályokba és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	47
8	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	48
9	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYEREKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	48
9.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	48
9.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	49
10	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	50
10.1	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	50
11	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	52
12	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	52
13	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	53
13.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
13.2	Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	53
13.3	Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	54
13.4	Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök	55
13.5	Rendszerüzemeltetési szabályok	57
13.6	Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	57
14	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	58
15	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
15.1	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	60

MELLÉKLETEK

I. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

61

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

1.1 Általános rendelkezések

1.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

1.1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Aba Sámuel Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. április 29. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők

megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

1.2 Hatálya:

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

2.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- a Házi rend.

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, évente felülvizsgálja, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.1.2 A Pedagógiai program

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

Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat. A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.1.3 Az éves munkaterv

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

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

tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3 AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve:	Aba Sámuel Általános Iskola
Típusa:	Általános iskola
OM azonosítója:	032232
Az intézmény székhelye:	3127 Kazár, Szabadság út 3
Tagintézményei	Aba Sámuel Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolája 3153 Dorogháza, Malom út 110.
	Aba Sámuel Általános Iskola Bárnai Tagiskolája 3126 Bárna, Petőfi út 15.
Telephely:	Aba Sámuel Általános Iskola Kazári Telephelye 3127 Kazár, Szabadság út 14.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az intézmény fenntartója:	Salgótarjáni Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Az intézmény alapító okiratának száma:	TK/116/2287-7/2020.
Az intézmény alapító okiratának kelte:	2020. szeptember 14.

3.1 Köznevelési alapfeladatai

3127 Kazár, Szabadság út 3.

általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám:189 fő)
- felső tagozat
- 5 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése –oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 5 fő)
- integrációs felkészítés
- képességbontakoztató felkészítés

egyéb foglalkozások

- tanulószoba

iskolai könyvtár

- könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

mindennapos testnevelés biztosításának módja

- saját tornaterem

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja

- együttműködésben, megállapodás alapján

3153 Dorogháza, Malom út 110.

általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám:216 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése –oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 8 fő)
- integrációs felkészítés
- képességbontakoztató felkészítés

egyéb foglalkozások

- tanulószoba

iskolai könyvtár

- könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

mindennapos testnevelés biztosításának módja

- egyéb módon, saját sportudvar

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja

- együttműködésben, megállapodás alapján

3126 Bárna, Petőfi út 15.

általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 54 fő)
- alsó tagozat
- 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése –oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 3 fő)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés

egyéb foglalkozások

- napközi

iskolai könyvtár

- könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

mindennapos testnevelés biztosításának módja

- egyéb módon, saját tornaszoba

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja

- együttműködésben, megállapodás alapján

3127 Kazár Szabadság út 14.

általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 108 fő)
- alsó tagozat
- 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése –oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 3 fő)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés

iskolai könyvtár

- könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

mindennapos testnevelés biztosításának módja

- saját tornaterem

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja

- együttműködésben, megállapodás alapján

3.1 Az intézmény tevékenységét szolgáló vagyon

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

pontos cím: 3127 Kazár, Szabadság út 3.

helyrajzi szám: 828

hasznos alapterület: 1707 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

pontos cím: 3127 Kazár, Szabadság út 14.

helyrajzi szám: 826

hasznos alapterület: 711 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

pontos cím: 3153 Dorogháza, Malom út 110

helyrajzi szám: 156

hasznos alapterület: 385 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

pontos cím: 3126 Bárna, Petőfi út 15.

helyrajzi szám: 691

hasznos alapterület: 530 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.2 Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

Gazdálkodási besorolása: részben önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása: Az intézmény támogató tevékenységeit, ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatait a Salgótarjáni Tankerületi Központ látja el.

3.3 Az intézmény feladata

A költségvetés tervezetének elkészítése.

Közreműködés a beszámolójelentések elkészítésében.

A rendelkezésre bocsátott készpénzellátmány szabályszerű kezelése. A számlák szakmai érvényesítése, teljesítésigazolása.

A rábízott vagyon kezelése, az analitikus nyilvántartások vezetése. Gazdasági információk szolgáltatása.

A fel nem sorolt gazdálkodási- így a felújítás és a beruházási- feladatokat a Salgótarjáni Tankerületi Központ látja el.

3.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét – pályázat útján – a felügyeletet ellátó szerv bízta meg határozott időre, és gyakorolja felette a munkaviszony megszüntetési, a fegyelmi, és a kártérítési, valamint a kitüntetési javaslattételi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a Tankerület igazgatója gyakorolja.

3.5 Az intézmény beiskolázási körzete:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése alapján a területileg illetékes tankerületi központ feladata az általános iskolák felvételi körzetének meghatározása és közzététele.

4 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az iskola szervezete

4.1.1 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

- Aba Sámuel Általános Iskola
- Móra Ferenc Tagiskola
- Bárnai Tagiskola
- Kazári Telephely

A szervezeti egységek élén az intézményegység vezetők állnak.

4.1.2 Az iskola közvetlen vezetése:

Az intézmény összetett közoktatási intézményként működik.

Szervezeti egységei: Aba Sámuel Általános Iskola, Móra Ferenc Tagiskola, Kazári Telephely, Bárnai Tagiskola

Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az intézményegységek vezetői:

- Általános Iskola vezetője,
- Móra Ferenc Tagiskola vezetője,
- Bárnai Tagiskola vezetője
- Kazári telephely vezetője.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját intézményegység vezetők segítik.

A tagintézmény vezetők megbízását a Tankerületi igazgató adja.

Vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, aki a törvényben előírt végzettséggel (szakvizsga) rendelkezik.

A vezetői megbízás határozott időre szól.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében a Kazári telephely és az Általános Iskolai intézményegység vezetője (igazgatóhelyettesek) helyettesíti, a tagintézmény-vezetőket a munkaközösség vezető.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- Az igazgatóhelyettesek számára
 - a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
 - az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének jogát.
 - a munkaközösségek munkája irányításának jogát
- A gazdasági vezető számára
 - a terembérleti és más bérleti szerződések, egyéb szerződések megkötésének előkészítését,
 - a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének, és szabadságuk kiadásának előkészítését.
- A tagintézmény vezető számára
 - a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének,

- az iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítésének,
- a közvetlen beosztottak helyettesítése szervezésének jogát.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek munkaterületének felosztása

Az alsós intézményvezető-helyettes irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató munkáját. Feladata az általános iskola első osztályába való felvételhez kapcsolódó feladatok (iskola előkészítő foglalkozások, nyílt nap, tájékoztatók stb.) lebonyolítása, továbbá az alsó tagozatos órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése.

A felsős intézményvezető-helyettes irányítja a felső tagozat (5-8. osztály) nevelő-oktató munkáját és a felső tagozatos tanulószoba munkáját. Feladata a középiskolába való felvételihez kapcsolódó feladatok lebonyolítása, amelyben az iskolai pályaválasztási felelős segíti, továbbá az felső tagozatos órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése.

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

A kiadmányozás és a képviselő szabályait a Klebelsberg Központ szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival 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 az elnök a maga vagy a KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltöttsége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az iskola képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkét, iskolatitkárát a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó nevezi ki, továbbiakban az intézményvezető irányítja, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A technikai dolgozók munkáltatója a Salgótarjáni Tankerületi Központ, közvetlen munkahelyi irányításukat az intézményvezető végzi. Munkaidejükről, benntartózkodásuk rendjéről az iskola igénye alapján a működtető felelős vezetője dönt. Jelenléti ívet vezetnek, szabadságuk nyilvántartása az intézményben is vezetésre kerül. Az SZMSZ-ben a dolgozókra, iskolahasználókra vonatkozó valamennyi szabály vonatkozik, kötelező érvényű.

4.1.3 Az iskola kibővített vezetősége:

- az igazgató
- az intézményegységek vezetői
- a munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1.4 Az iskola dolgozói

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

4.2 Munkaköri leírás-minták

4.2.1 Tanár-tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: szaktanár-tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- három havonta értékelést tart a HHH-s tanulók és szüleik bevonásával az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai vizsgákon, méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódás órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága:

326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet alapján

2011. évi CXCV. törvény 2013. szeptember 1-től hatályba lépett melléklete alapján

24/2020. (II.24.) Kormányrendelet a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet módosításáról

4.2.2 Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírás - mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató, tagintézmény-vezető

Megbízata: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- összeállítja - az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.

4.2.3 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, fizikai és állóképességének folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása,

A főbb tevékenységek összefoglalása:

azonos a tanár-tanító feladataival! Speciális feladatai:

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- elkészíti a sportköri foglalkozások egy tanévre szóló tematikus tervét

Járandósága:

326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet alapján

2011. évi CXCV. törvény 2013. szeptember 1-től hatályba lépett melléklete alapján

24/2020. (II.24.) Kormányrendelet a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet módosításáról

4.2.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz osztálya műsorainak, előkészítő munkálataiban,

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja, és folyamatosan nyomon követi a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, és ha a tanuló bukásra áll,
- a 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.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet alapján

2011. évi CXCV. törvény 2013. szeptember 1-től hatályba lépett melléklete alapján

4.2.5 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző Közvetlen felettese: az igazgató Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta: 7:00 – 15:20

amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hetente a pénztárbizonylatokat megküldi a Salgótarjáni Tankerület részére könyvelés céljából.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, folyamatosan továbbítja a táppénzes dokumentumokat, összegyűjti a szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített többlettanítás, távolléti díj, tanulókíséret stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Járandóság:

326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet alapján

2011. évi CXCV. törvény 2013. szeptember 1-től hatályba lépett melléklete alapján

4.2.6 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító Közvetlen felettese: az igazgató Kinevezése: határozatlan időtartamra, Munkabére munkaszerződése szerint

Munkaideje: naponta 7:30-15:30-ig, illetve 13:00-21:00 óráig heti váltásban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkenni a parkettát,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

Járandóság

a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

5 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1 Az iskolaközösség

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

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

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

5.1.1 A nevelők közösségei

Általános iskolai (Kazár, Bárna, Dorogháza)

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekeztet (együttesen)
- tanévzáró értekeztet (együttesen)
- félévi és év végi osztályozó értekeztet, (külön)
- havi egy alkalommal munkaértekeztet, melyen részt vesz (vehet) a szociális segítő

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha bármelyik nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

5.1.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség Kazár (tagjai a kazári alsós tanítók)
- Alsós munkaközösség Bárna (tagjai: a bárnai alsós tanítók)
- Felső munkaközösség Kazár (tagjai: a felsős szaktanárok)
- Pedagógiai munkaközösség Dorogháza (minden pedagógus)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása
 - segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, minőségi pótlék odaítélésére való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója vezetője révén köteles a félévi és az év végi értekezleten a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

5.1.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.2 A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (munkaközösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (munkaközösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- tag.

Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (munkaközösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (munkaközösségek) elnökei és tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával, és a diákönkormányzatot segítő nevelővel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (munkaközösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.3 A tanulók közösségei

5.3.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.3.2 Az iskolai diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése,
- illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb)

5.4 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

5.4.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási 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:

- szülői igazolással igazolja távolmaradását (maximum 5 nap tanévenként)
- 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.

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 tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

5.4.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt, országos versenyek előtt egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanár által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevérl, 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 középfokú oktatási intézmények által szervezett **nyílt napon** egy tanuló két tanítási napon vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

5.4.3 A tanulói késések kezelési rendje

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 az e- naplóba bejegyzi.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök igénybe veszi a gyermekjóléti szolgálat segítségét, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5.4.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

Az első és minden további **igazolatlan mulasztás** esetén az iskolaköteles írásban értesíteni a szülőt, valamint tájékoztatja a szülőt a következményekről. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola, a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló egy tanévben eléri a **tíz igazolatlan órát**

- az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes
- család- és gyermekjóléti központot
- gyermekjóléti szolgálatot.
- a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet dolgoz ki az iskolával.

Ha a tanuló egy tanévben eléri a **harminc** igazolatlan órát

- az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot
- ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot

Ha a tanuló egy tanévben eléri az **ötven** igazolatlan órát

- az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot.

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

5.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd

Írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi

bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,

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

6 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

6.1 *A tagintézményekkel (intézményegységekkel) való kapcsolattartás rendje*

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a feladatellátási helyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézmény vezetőjének és a feladatellátási hely vezetőjének is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:

- az egyes vezetői döntéseinél, ill. vezetői jogkörében eljárva egyik intézményegységet, ill. annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységek is megfelelő súlyt kapjanak.

Az intézményegységek vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

6.1.1 A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés, elektronikus levél,
- digitális csatornák
- írásos tájékoztatás, értekezlet,
- a feladatellátási helyek ellenőrzése stb.

6.2 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a kibővített iskolavezetés ülései, az értekezletek,
- megbeszélések,
- KAP belső munkamegbeszélések
- digitális csatornákon folytatott megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

6.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a szociális segítő elérhetőségéről, szolgáltatási kínálatáról, az igénybe vehető támogatásokról, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta, a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzatot segítő nevelő a DÖK ülésein tájékoztatják
- digitális munkarendben online formában

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, különös tekintettel a lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekekre.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val

6.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, a szociális segítő elérhetőségéről, szolgáltatási kínálatáról, az igénybe vehető támogatásokról, az aktuális feladatokról,

- az igazgató:
- a szülői szervezet (munkaközösség) választmányi ülésén 2 havonta, az iskola honlapján folyamatosan
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként 3 alkalommal, a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- a szülői értekezletek
- személyes találkozók
- telefonos megkeresések
- e-napló
- digitális munkarend idején online formában

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az intézményegységek vezetőitől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola honlapján
- az iskola irattárában,

- az iskola igazgatójánál és a tagintézmények vezetőinél.

6.5 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:
Salgótarjáni Tankerületi Központtal vezetői értekezletek, személyes megbeszélések, telefonos vagy e-mail beszélgetések.
- A beiskolázási körzet **önkormányzataival** személyes, telefonos, online kapcsolattartás formájában.
 - Kazár Község Önkormányzata Kazár Tanács út 1.
 - Vizslás Község Önkormányzata Vizslás, Kossuth út 69.
 - Rákócziabánya Község Önkormányzata Rákócziabánya, Fő tér 8.
 - Bárna Község Önkormányzata, Bárna, Petőfi út 23.
 - Dorogháza Község Önkormányzata, Dorogháza, Malom út 24, 3153
 - Nemti Község Önkormányzata, Nemti, Kossuth út 28. 3152
 - Szuha Község Önkormányzata, Szuha, Kossuth L. utca 86. 3154
- Az **Oktatási Hivatal Salgótarjáni POK**: (3100 Salgótarján, Alkotmány út 9/A) munkatársaival projektek, szakmai napok, szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés, versenyek kapcsán online vagy személyes kapcsolat..
- Az alábbi **oktatási intézmények** vezetőivel és tantestületeivel megbeszélések, közös programok formájában a munkaterv szerint.
 - Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Bátorfaterenye, 3070 Bátorfaterenye, Iskola út 10.
 - Váczi Gyula Alapfokú Művészeti Iskola, Salgótarján, József Attila út 2, 3100
 - Napraforgó Óvoda Kazár, Móricz Zsigmond út 17.
 - Kerekerdő Óvodafenntartó Társulás Vizslás, Kossuth út 50.
 - Vadvirág Óvoda Rákócziabánya, Fáklya út 53.
 - Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde, Bárna
 - Dorogházi Fenyőliget Óvoda. Dorogháza 3153 Szent István út 7.
 - Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda, 3152 Nemti, Óvoda út 1.
 - Kikerics Óvoda, 3154 Szuha, Kossuth út 86.
- **Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarján**

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,

- továbbképzéseken,
- konferenciákon,
- tréningeken,
- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképességfejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

- **Iskolaorvos, védőnő**

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által kijelölt iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

- A tagintézmények speciális külső kapcsolatai

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és a tagintézmény vezetők a felelősek.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal személyes vagy online formában:

- Kazár Iskoláért Alapítvány
- Család- és Gyermekjóléti Központ Salgótarján
- Magtár Községi Ház Kazár
- Hagyományörző és Faluszépítő Egyesület Kazár
- Kazár 1934 SE
- Örökifjú Nyugdíjas Klub Kazár
- Axamo Kft. Kazár.
- Polgárőr Egyesület Kazár

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeresen részt vesz az önkormányzat által kezdeményezett jelzőrendszeri megbeszéléseken. A munkakapcsolat felügyeletéért az általános iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a tankerületi igazgató engedélyével kedvezményes térítésért használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett szervezetek helyi csoportjai:

- Hagyományörző és Faluszépítő Egyesület Kazár 1934 SE
- Örökifjú Nyugdíjas klub
- Polgárőr Egyesület

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 Az iskola nyitvatartási és ügyeleti rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy az intézményegység vezetői egyikének, illetve a tagintézményekben valamelyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján a dorogházi tagintézményben 7.45-től, a többi feladatellátási helyen 8 órától kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, a szünetek általában 10 percesek. A második szünet (tízórai) 20 perces. Az ebédszünet az alsó tagozatosoknak 55 perces, a felsősöknek 30 perces. Az alsó tagozaton a 7 és 8. óra utáni szünet, a felső tagozaton a 8. óra utáni szünet 5 perces.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, illetve délután a buszok indulásáig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők

tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tankerület vagy az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

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

- - külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- - külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- - a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- - az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.
- - a szülői közösségünkhöz tartozó szülők engedély nélkül tartózkodhatnak az épületben,
- kivéve, ha a vezetőség, különleges indokkal erről másképpen nem határoz.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- - minden olyan személy, aki sem az iskolát fenntartó tankerülethez, sem az iskolai közösséghez nem tartozik.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó, vagy a fenntartó tagjának felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A szociális segítő szakember intézményben tartózkodásának rendjét a Család-és Gyermekjóléti Központ és az intézményvezető által kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak írásbeli engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben

– külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola egész területén és 5 méteres körzetében DOHÁNYOZNI TILOS!

7.2 *A mindennapos testnevelés szervezése*

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-4. évfolyamon heti 5, az 5-8. évfolyamon heti 3 órát az órarendbe iktatva szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát tanulóink számára az alábbi módon biztosítjuk:

- A két testnevelés foglalkozás kiváltható a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.
- A tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra sportköri foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

7.2.1 *Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje*

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- - az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- - az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

A kapcsolattartás formái:

- - szóbeli tájékoztatás adása,
- - írásbeli beszámoló adása,
- - dokumentum átadás,
- - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- - intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- - egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény - jelen SZMSZ-ben -határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- - a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is. (KRÉTA e-napló)

A sportkör legalább tanév félév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

7.3 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. (KRÉTA e-napló) A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató április 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezések szeptemberben az órarend függvényében módosíthatók. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni, illetve kiscsoportos foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösségvezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Szakkörnek tekinthető az érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.

A szakkör minimális létszáma 10 fő, de indokolt esetben ettől eltérhet pl. tehetséggondozás. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

A szakkör munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Komplex Alaprogram - alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik.

Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására.

A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik

Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben 2-6., a 2021/2022-es tanévtől 2.-8. évfolyamon megjelenik.

Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik.

A foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Komplex Alaprogram - „Te órád”

Te órád az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

- a) szakkör, érdeklődési kör,
- b) sportkör,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) egésznapos iskola
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) diákönkormányzati foglalkozás,
- j) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- k) tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A **Szabó Gáspár Galériában** különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az Aba Sámuel Általános Iskola intézményegység-vezetőjének feladata.

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

Szervezett **külföldi utak** során (Határtalanul pályázat) a tanulók megismerhetik a szomszédos országok magyarlakta területén élő társaikat, személyes tapasztalatot szereznek életükről. A külföldi utazások a pedagógiai program alapján az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. A 2011. évi CXCV. törvény 59. § (3a) és 59/A. § rendelkezéseit figyelembe kell venni. Az autóbuszos kirándulások szervezésekor a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet 2. §-ában meghatározott előírásoknak mindenkor eleget kell tenni.

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 tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, 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 kell rögzíteni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat,

kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális rendezvényeket, vetélkedőket, szervez. A rendezvények megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskola szerződést kötött a községi könyvtárral, melynek szolgáltatásait a tanulók az IKSZT épületében térítési díj nélkül igénybe vehetik. Az iskolai könyvtár csak a tartós tankönyvek biztosítását vállalja.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölctan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölctan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.4 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

7.4.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

7.4.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők,
- Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) tagjai

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7.4.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

7.5 Az iskolaotthonos osztályokba és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

Az iskola helyi pedagógiai programja alapján az alsó tagozaton iskolaotthonos osztályokat működtet 2001 szeptemberétől(Kazári telephely).

A tanulószobai foglalkozásra minden félév első hetében lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az iskolaotthonos osztályokba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a tanulószobai csoport létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akik lemorzsolódással veszélyeztetettek,
- akik halmozottan hátrányos helyzetűek,
- akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

Ha a **tanuló** otthoni tanulását, felügyeletét a szülő nem tudja zavartalanul biztosítani, és ennek következtében a tanuló **tanulmányi eredménye visszaesik**, akkor a gyermekvédelmi felelős, illetve az osztályfőnök kezdeményezésére - a szülő egyetértésével - tanulószobai foglalkozásra **kötelezhető**. Tanulószobai foglalkozáson segítjük azon tanulók tanulmányi munkáját is, akik nem érték el félévkor, illetve év végén a 3,00-as tanulmányi átlagot.

Ha a tanuló hosszabb ideig tartózkodik az iskola épületében **tanári felügyelet nélkül**, szintén **kötelezhető** ebben az időszakban tanulószobai foglalkozáson való részvételre.

Ha a tanuló magatartásával oly mértékben zavarja a tanulószobai munkát, hogy társai nem tudnak tanulni, a csoportból eltanácsolható.

8 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a községi háziorvosi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít. A vizsgálatok helye a háziorvosi rendelő.

9 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYEREBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

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

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

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

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A 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 a szükséges ismereteket.

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt formában (KIR) nyilván kell tartani.

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

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

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

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

10 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, rendkívüli hóviszonyok stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés ill. egyéb veszélyes helyzet, a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

10.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó valamely vizsga időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény igazgatói irodájában kell elhelyezni.

11 A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- aki halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

12 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskola könyvtári feladatokat a községi könyvtár látja el az IKSZT épületében.

Az ingyenes tankönyv ellátást a Házi rendben szabályozzuk.

13 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

13.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

13.2 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. § -ban foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- beírási napló;
- bizonyítvány;
- törzslap külíve, belíve;
- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;

- jegyzőkönyv tanulmányok alatti vizsgához;
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
- órarend;
- tantárgyfelosztás;
- értesítő (ellenőrző);
- tanulói jogviszony igazoló lap.

Ennek megfelelően intézményünk a KRÉTA rendszer e-naplóját alkalmazza.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve (év végi bizonyítvány) – nem szükséges kinyomtatni őket.

A házirendben határoztuk meg az eljárást, hogy amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor azt milyen módon kaphatja meg.

13.3 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. Továbbá aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Adminisztratív feladatok elvégzése.

Szaktanárok

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.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adatokban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők

E-napló felelős (intézményvezető, tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek) szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése, és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és a pedagógusok felszólítása a hiányok pótlására.

Rendszergazda:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása,
- felmerülő hibák kijavítása.

13.4 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

Feladatok	Határidő	Felelős
Tanév eleji feladatok		
Új beiratkozott tanulók adatainak rögzítése.	augusztus 31.	intézményvezető tagintézmény-vezetők iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása.	augusztus 31.	intézményvezető tagintézmény-vezetők
Az első félév tantárgyfelosztásának rögzítése.	szeptember 1.	intézményvezető tagintézmény-vezetők
A tanév rendjének rögzítése a KRETA naptárában.	szeptember 1.	intézményvezető tagintézmény-vezetők
Végleges órarend rögzítése.	szeptember 15.	igazgatóhelyettes ügyintéző
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása.	szeptember 15.	intézményvezető tagintézmény-vezetők iskolaitkár ügyintéző
Végleges csoportbeosztások rögzítése.	szeptember 15.	intézményvezető tagintézmény-vezetők

Tanév közbeni feladatok		
Adatokban bekövetkezett változások módosítása, rögzítése.	Bejelentést követő 3 munkanap.	intézményvezető iskolaitkár ügyintéző
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportváltás előtti 3 munkanappal.	intézményvezető tagintézmény-vezetők
Haladási napló vezetése	Folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő 5 munkanapon belül.	pedagógusok
Értékelési napló vezetése	folyamatos	pedagógusok
Mulasztási napló	folyamatos	osztályfőnökök pedagógusok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása.	folyamatos	igazgatóhelyettes tagintézmény-vezetők
Naplóellenőrzés	Havi 1 alkalommal.	intézményvezető igazgatóhelyettes tagintézmény-vezetők
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényt az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőknek kell jelezni.		osztályfőnökök pedagógusok
Félévi és év végi zárási feladatok		
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia előtti nap.	osztályfőnökök
Javasolt félévi és év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia előtti nap.	pedagógusok
Év végi záradékolás.	Osztályozó konferencia utáni nap.	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezetők
A végleges osztálynapló fájlok külső adattárolóra mentése.	Osztályozó konferencia utáni 5 munkanapon belül.	Igazgatóhelyettes tagintézmény-vezetők rendszergazda

13.5 Rendszerüzemeltetési szabályok

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök **minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.** A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén azonnal jelezni kell a rendszergazdának, aki felveszi a kapcsolatot, ha szükséges a szoftverfejlesztőkkel a hibák minél előbbi korrigálása érdekében.

13.6 Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során **illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre** utaló nyomot talál, haladéktalanul **köteles jelezni** a rendszer üzemeltetéséért felelős **intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőknél.** A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

14 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola címere:	Az Aba nemzetség címere
Címerpajzs:	dobor pajzs
Leírás:	Vörös mezőben az Abák fekete sasa. A madár csőrében zöld koszorút tart.
Az iskola jelvénye:	3cm kör alakú, közepén az iskola címere
Felirata:	Aba Sámuel Általános Iskola Kazár
Az iskola névadója:	Aba Sámuel király 1041-1044 Emlékére az iskola minden évben megrendezi az Aba-napokat.



Iskolánk az alábbi ünnepeket és programokat hagyományosan beilleszti éves munkatervébe:

- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Március 15.
- A költészet napja
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Akadályverseny és számháború
- Aba-napok
- Tökfesztivál
- Október 23.
- Mikulás
- Karácsony
- Házi versenyek
- Világnapok
- Tavaszköszöntő projekt

- Karácsonyi projekt
- Tanulmányi kirándulások

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkatervé határozza meg a felelősök megnevezésével.

Az iskolai munkaközösségek feladata a hagyományok ápolása és őrzése. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken a házirend értelmében elvárt az alkalomhoz illő ünnepi viselet (fehér ing ill. blúz, sötét nadrág ill. szoknya, alkalmi cipő)

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

15.1 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A 2013. március 26-án elfogadott, és 2021. április 29-én módosított Szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2021. április 30. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kazár, 2021. április 30.

Simon Mervén Sziva
.....
diákönkormányzat vezetője

A 2013. március 26-án elfogadott, és 2021. április 29-én módosított Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői munkaközösség a 2021. április 30. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kazár, 2021. április 30.

.....
szülői munkaközösség elnöke

A 2013. március 26-án elfogadott, és 2021. április 29-én módosított Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2021. május 3. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kazár, 2021. május 4.

.....
igazgató



MELLÉKLET

I. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

ÁLTALÁNOS ISKOLA vezetője az igazgató					
Kazári telephely 1-4. évfolyam	Belső Ellenőrzési Csoport - Kazár	Aba Sámuel Általános Iskola 5-8. évfolyam	Móra Ferenc Tagiskola	Bárnai Tagiskola	Belső Ellenőrzési Csoport - Bárna
intézményegység vezetője az igazgatóhelyettes		intézményegység vezetője az igazgatóhelyettes	intézményegység vezetője a tagintézmény- vezető	intézményegység vezetője a tagintézmény- vezető	
Alsós munkaközösség- vezető		Felső munkaközösség- vezető	Pedagógiai munkaközösség- vezető	Alsós munkaközösség- vezető	
alsós nevelők		felső nevelők	nevelők	alsós nevelők	
iskolaitkár takarítók karbantartó		iskolaitkár takarítók		takarítók	

Aba Sámuel Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat

(Aba Sámuel Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.
sz. melléklete)

a) Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1.	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	3
1.2.	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	4
2.1.	Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait	4
2.2.	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	6
3.	Az adatok továbbításának rendje... ..	7
3.1.	A pedagógusok adatainak továbbítása	7
3.2.	A tanulók adatainak továbbítása	7
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	7
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	9
5.1.	Az adatkezelés általános módszerei.....	9
5.2.	A munkavállalók személyi iratainak vezetése	9
5.3.	A tanulók személyi adatainak vezetése.....	11
5.4.	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések... ..	12
5.5.	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	12
	Záró rendelkezések.....	13

b) 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.

c) 1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CCXC törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – 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 személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

d) 2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

2. 1. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét
- b) születési helyét, idejét
- c) oktatási azonosító számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- e) munkaköre megnevezését
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- g) munkavégzésének helyét

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

e) 2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- f) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- g) állampolgárság
- h) TAJ száma, adóazonosító jele
- i) a munkavállalók bankszámlájának száma
- j) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- k) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- l) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
 - idegen nyelv ismerete
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
 - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

m) 2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2. 2. 1. Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét
- nemét
- születési helyét, idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolványának számát
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrend szerint tanul-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát

2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok

- g) a tanuló személyi igazolványának száma
- h) a többi adatot az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

n) 3. 1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. 2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §- a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az

intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében igazgatóhelyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3. 1. és 3. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 3. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3. 2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- a 2. 1. fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a 2. 1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3. 1. fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2. 1. a) és b) szakaszai szerint
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- tanulók adatainak kezelése a 2. 2. a) b), e) szakaszai szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2. 2. c) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 3. 2. d) szakaszában meghatározott esetben
- rögzíti az étkező tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat

Osztályfőnökök:

- a 3. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok
- a 3. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás a diákoktól írásban történik.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

o) 5. 1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

p) 5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5. 2. 1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)

- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

q) 5. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

r) 5. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

s) 5. 2. 4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

t) 5. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt edényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A

személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

u) **5. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

5. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

v) 5. 3. 2. 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 szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

w) 5. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

x) 5. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

y) 5. 5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5. 5. 1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkavállaló döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

z) 5. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- b) A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat módosítása az intézmény nevének változása és jogszabályi változások miatt vált szükségessé.

Kazár, 2020.09.01.



 Horváthné Berze Marianna
 intézményvezető

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat módosításához és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



szülői munkaközösség elnöke



diákönkormányzat vezetője

