



Szervezeti és Működési Szabályzat

Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi
Általános Iskola

2025.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. Az SZMSZ célja és kapcsolódása más intézményi alapküldokumentumokhoz	4
1.3. Az alapküldokumentumok nyilvánossága	5
1.4. Az SZMSZ jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézmény feladat-ellátási rendje	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1. Az intézmény vezetése	7
3.2. A nevelőtestület	9
3.3. Szakmai munkaközösségek	11
3.4. A nevelőtestület bizottságai.....	12
4. Az iskola működési rendje	12
4.1. Az iskola nyitva tartása	12
4.2. Vezetők intézményben tartózkodása	12
4.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	13
4.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	13
5. Az éves tervezés	17
5.1. Az intézményi munkaterv.....	17
5.2. A belső ellenőrzés rendje	17
5.3. Eszközök, anyagok beszerzése	18
5.4. A tankönyvellátás rendje	18
5.5. Egyéb tevékenység végzése	18
6. Épülethasználat	18
7. Az intézményi közösségek	19
7.1. A szülői munkaközösség	19
7.2. A diákönkormányzat.....	20
7.3. A diákközyűlés	20
7.4. Az osztályközösségek.....	20
8. A kapcsolattartás formái és rendje	21
8.1. A szülőkkel történő kapcsolattartás	21
8.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	21
8.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	22

9. Külső kapcsolatok rendszere és formája	22
9.1. Kapcsolat a fenntartóval.....	23
9.2. Család- és Gyermekjóléti szolgálat	23
9.3. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	23
9.4. Pedagógiai Szakszolgálatok	23
9.5. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	24
9.6. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	24
10. A tanulókkal, ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	24
10.1. A tanulók jogállása	24
10.1.1. Tanulói jogviszony keletkezése	24
10.2. Tanulói jogviszony megszüntetése.....	25
10.3. Felmentett tanuló esetén az ellenőrzés, értékelés módszerei:	25
10.4. A tanulói hiányzás.....	25
10.5. A hiányzásokkal kapcsolatos tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása.....	25
10.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
10.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	27
10.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	28
11. Az intézményi hagyományok ápolása	28
11.1. Iskolai ünnepélyek.....	28
11.2. Szórakoztató rendezvények:	29
13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	29
13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	30
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségvédelmében, a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	31
14.1. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	31
14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban.	31
14.2.6.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	32
14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén	32
15. Dokumentumok kiadásának szabályai	33
15.1. Anyagi felelősség	33
15.2. Kiadmányozás rendje	33
15.3. Bélyegzők használata.....	33
16. Az iskolai könyvtár	33

Nemesnádudvar-Érsekhalmi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

17. Legitimáció.....	34
18. Záró rendelkezések.....	35
19. Mellékletek.....	36
20. Munkaköri leírásminták.....	37

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 §-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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2018.05.25. Általános adatvédelmi rendelet GDPR
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény – rövidítésben Púétv.
- A Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet – Vhr.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről – TÉR rend.

1.2. Az SZMSZ célja és kapcsolódása más intézményi alapidokumentumokhoz

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása

- a tanulói jogok érvényesülése
- az oktatási-nevelési folyamatban résztvevők közötti kapcsolat működtetése

Elveiben és tartalmában, összhangban van az iskola más alapidokumentumaival:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

1.3. Az alapdokumentumok nyilvánossága

Az alapdokumentumok nyilvánosak, 1-1 példányban megtalálhatóak az igazgatói irodában és az iskola honlapján.

Az intézmény működését és szakmai tevékenységét meghatározó további dokumentumok:

- éves munkatervek
- pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

1.4. Az SzMSz jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SzMSz-t **módosítani kell**, ha

- jogszabályváltozások azt kötelezővé teszik

Az SzMSz-t **módosítani lehet**, ha

- az intézmény vezetője
- a nevelőtestület 50 %-a
- a fenntartó
- a szülői szervezet erre javaslatot tesz.

Az SzMSz és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok az intézmény összes alkalmazottjára kötelezőek, beleértve az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulókat és mindazon személyeket, akik részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik helyiségeit.

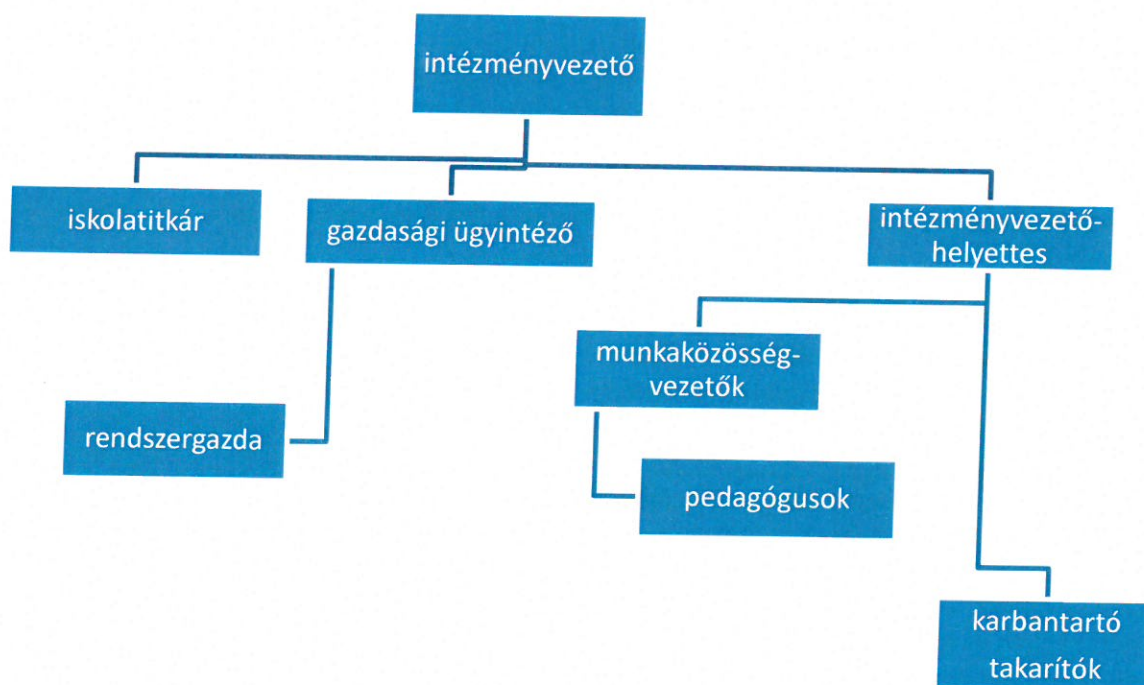
Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, és határozatlan időre szól. Ezzel együtt az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyeződik.

2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézményi szervezeti és működési szabályzat szervezeti felépítését, tartalmát a hatályos jogszabályokon túlmenően, azokkal összhangban az alábbi intézmény alapító okirata határozza meg.

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

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1. Az intézmény vezetése

3.1.1. Az intézményvezető

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó által alkotott rendeletek, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az Alapító okiratban foglaltak, illetve a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon pályázat útján határozott időtartamra történik.

A nevelési- oktatási intézmény igazgatója felel:

a) pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelésioktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekvédelmi szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

m) gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.1.1.1. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

Munkáltatói jogköréből az igazgató átruházhatja a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az igazgatóhelyettesre az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével.

Az igazgatót és helyettesét együttes távollét esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást – a felsős vagy az alsós munkaközösség vezetők helyettesítik a napi ügyek elvégzésével.

Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatása esetén írásban másnak is adhat megbízást.

3.1.1.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, illetve a munkaköri leírásuk szerinti tárgykörökben az igazgatóhelyettes.

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

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

3.1.1.3. A beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az igazgató által megadott szempontok alapján a pedagógusok írásbeli elemző, értékelő beszámolót készítenek féléves és éves munkájukról. Ezek alapján az igazgató összefoglaló beszámolót készít, amelyet a fenntartónak továbbít.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.1.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes vezető beosztású dolgozó és csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményének kikérésével az igazgató határozott időre bízta meg. Feladatait, jogkörét, egyéni felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.3. A kibővített iskolavezetés

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

3.1.3.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

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

3.1.3.2. A kibővített iskolavezetés feladatai:

- véleményezi a tanév főbb feladatait
- javaslatot tesz a tanév rendjére
- előzetesen véleményezi az iskola házirendjét, az iskola munkarendjét, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a szünidei foglalkozások formáit és rendjét, amelyeket a tantestület fogad el.
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet
- véleményezi és javaslatot tesz a tantestület tagjainak kitüntetésére, jutalmazására.

3.1.4. Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek kezdeményezésére, érdekeinek képviselőit a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából intézményi tanácsot kell létrehozni.

Intézményünkben mivel az érintett közösségek részéről kezdeményezés nem történt, az intézményi tanács létrehozására a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból került sor, lehetőséget biztosítva arra, hogy igény esetén a tanács személyi összetétele, létszáma módosítható.

Az intézményi tanács tagjai:

- Önkormányzat delegáltja
- fenntartó delegáltja
- SZMK elnöke
- nevelőtestület tagja

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével
- c) tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, az intézményi tanács ügyrendje az intézményi SZMSZ függelékét képezi
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

3.1.5. Az értekezletek rendje

Az intézmény vezetője, szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői munkaértekezletet tart az aktuális teendők megbeszélésére.

3.2. A nevelőtestület

A **nevelőtestület** – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálatijogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

3.2.1. A nevelőtestület döntési jogköre:

- az éves munkaterv elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépése megállapításának jogát az osztályozó konferencia résztvevőire átruházza.

A döntési és véleményezési jogkörbe tartozó szabályzatok tervezetét a döntést megelőzően egy példányban a tanári szobában kerül elhelyezésre.

3.2.2. A nevelőtestület véleményező jogköre:

- a tantárgyfelosztásról elfogadása előtt egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- az igazgatóhelyettes megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról, a megbízás és a visszavonás előtt
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

3.2.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó,
- félévi és tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező
- havi munkaértekező
- rendkívüli értekező hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület, illetve az igazgató szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekező szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az értekezletekről szükség szerint jelenléti ív, valamint jegyzőkönyv készül.

3.2.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

Az intézmény pedagógusai kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra.

Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is

használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

3.3. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választhatnak.

3.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- pedagógiai programmal és éves munkatervvel összhangban tevékenykednek fejlesztik, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket kezdeményezhetnek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- véleményének kikérésével megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- az értékelő megbeszélésen részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelése során, ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

3.3.2. Az iskola munkaközösségei:

- alsós,
- felsős,
- német nemzetiségi

A szakmai munkaközösség vezető feladatait, jogait munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. A nevelőtestület bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4. Az iskola működési rendje

4.1. Az iskola nyitva tartása

4.1.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7órától délután 17.00-ig tart nyitva.

4.1.2. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a fenti nyitva tartástól el lehet térni.

4.1.4. A testnevelési órák helyszíne a Nemesnádudvari sportcsarnok, illetve az érsekhalmi közösségi ház

4.1.5. Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltás, tanítás nélküli munkanapok esetén a szülőket 7 nappal korábban értesíteni kell a nyitva tartás módosulásáról.

4.1.6. Tanítás nélküli munkanapokra –felmérés után - az iskola felügyeletet biztosít.

4.1.7. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a szülők és nevelők tudomására hozza.

4.1.8. A pedagógusok, a tanulók és szülei hivatalos ügyeik intézése céljából az iskola honlapján meghirdetett és a hirdető táblán kifüggesztett időpontban, általában 8.00 és 16.00 között fordulhatnak az iskolatitkárhoz.

4.2. Vezetők intézményben tartózkodása

Az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 16/A. §-sal egészül ki:

„16/A. § (1) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.”

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató, a helyettes közül egy vezetőnek – akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személynek - az iskolában kell tartózkodni. Beosztásukat az éves munkaterv szabályozza.

4.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

4.3.1. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

4.3.2. A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – maguk határozzák meg.

4.3.3. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

4.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- a) kötött munkaidő (32 óra) - a pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni:
- neveléssel-oktatással lekötött:
 - neveléssel-oktatással le nem kötött
- b) nem kötött munkaidő

Tanóra:

(az iskolai helyi tantervében meghatározott tantárgyi szerkezetben, és tartalommal, továbbá az éves tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban)

Egyéb foglalkozás:

(a tantárgyfelosztásban, illetve egyéb intézményi dokumentumokban tervezett, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely):

- szakkör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- 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, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás,

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,

- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében figyelembe vehető tevékenység:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető,

Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok **csak tartós helyettesítéssel** láthatók el.

A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, rész munkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

4.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

4.5.2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.)

4.5.3. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

4.5.4. A hiányzó pedagógus a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor köteles tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

4.5.6. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

4.5.7. A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

4.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

4.6.1. A pedagógus munkarendje és a munkatervben meghatározott feladatok alapján, az intézmény által meghatározott formában, munkaidő-nyilvántartást vezet. A kötött munkaidőn felül, intézményen kívül végzett tevékenységről munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetni.

4.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

4.8. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

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

4.8.3. A tanítási órák időtartama 45 perc, a tanítási órák a házirend által meghatározott időben kezdődnek. A kötelező tanítási órák (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.30 óráig be kell fejezni.

4.8.4. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

4.8.5. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

4.8.6. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

4.8.7. A mindennapos testnevelés szervezése

Pedagógiai programunk heti 5 (napi 1) testnevelési órát tartalmaz a következők szerint:

- A 2012/2013 tanévtől, az 1. és 5. évfolyamtól kezdve, felmenő rendszerben

- Ezen túlmenően, az éves munkatervben meghatározott módon és tartalommal előzetes igényfelmérés alapján az iskolai sportkör koordinálásával tömegsport foglalkozásokat tartunk.
- Intézményünkben külsős gyógytestnevelővel biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.

5. Az éves tervezés

5.1. Az intézményi munkaterv

A munkatervben kell meghatározni:

- a pedagógiai program éves megvalósítására vonatkozó feladatokat
- a feladatok elvégzésének módját, felelőseit, határidőket, az elvárt eredményt
- a tanítási szüneteket
- az ünnepélyek, iskolai rendezvények rendjét
- a szülői értekezletek rendjét
- egyéb rendezvények programját
- nevelési és munkaértekezletek, továbbképzések rendjét

5.2. A belső ellenőrzés rendje

Az éves ellenőrzési tervben kell meghatározni a munkatervi feladatok ellenőrzésének, mérésének, értékelésének rendjét:

- az ellenőrzést, mérést, értékelést végző személyt
- az ellenőrzés, mérés, értékelés tervezett idejét
- az ellenőrzés, mérés, értékelés módját
- az értékelés szempontjait
- az értékelés nyilvánosságát

Az ellenőrzésben résztvevők köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

A belső ellenőrzést végzők az ellenőrzést követően:

- az ellenőrzött dokumentumokban az ellenőrzés tényét aláírásukkal igazolják,
- a tapasztalt hiányosságról, írásban értesítik az igazgatót.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

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

Az éves munkatervet és az éves belső ellenőrzési tervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el, majd a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az ellenőrzést végzők jogait, ellenőrzési területeiket munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.3. Eszközök, anyagok beszerzése

Mindennemű beszerzéshez az intézmény vezetőjének előzetes engedélye szükséges.

5.4. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és ellenőrzéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést és a feladatát a KELLO közreműködésével látja el a központi szabályozásnak megfelelő szervezeti keretek között.

A tankönyv jegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a szakmai munkaközösséggel egyeztetve a megrendelésre kerülő tankönyveket. Törekedni kell a kölcsönözhető tartós tankönyvállomány növelésére.

A tankönyvfelelős pedagógus feladata:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek megrendelésére és kiosztásuk megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskola könyvtári állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

5.5. Egyéb tevékenység végzése

Az intézményben tilos mindenféle reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és azt az igazgató engedélyezte.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szerv nem működhet.

6. Épülethasználat

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

6.1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit engedéllyel használhatják.

6.2. A szaktantermek és a könyvtár használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

6.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.5. A diákönkormányzat, intézményi tanács az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja a munkájával összefüggésben, és a rendezvényei céljából.

6.6.A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet.

Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

7. Az intézményi közösségek

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- intézményi tanács

7.1. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

7.1.1. Az osztályok SZMK-it az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

7.1.2. Az intézményi szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmány, amelynek munkájában az osztály SZMK elnökei és más megbízott vagy felkért tagjai vehetnek részt.

7.1.3. Az SZMK elnöke közvetlenül az igazgatóval, vagy az igazgató által megbízott pedagógussal tart kapcsolatot.

7.1.4. Az intézményi SZMK választmányát az igazgatónak évente legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény tevékenységéről, feladatairól, illetve tanév végén az eredményekről.

7.1.5. A szülői szervezet:

- **dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- **képviseli** a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos kérdésekben
- **tanácskozási joggal részt vehet** a nevelőtestület értekezletén minden olyan esetben, amikor a nevelőtestület a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben dönt.
- **véleményezési jogot** gyakorol a Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban.

7.2. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákbizottságok érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

7.2.1. A DÖK az iskola valamennyi tanulójának érdekképviselői és jogérvényesítő szerve, tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat alapján folytatja.

7.2.2. A munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg öt éves időtartamra.

7.2.3. Az osztályközösség tagjaiból tisztségviselőket választ a diákönkormányzat vezetőségébe.

7.2.4. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos azon kérdésekben, melyek a tanulók közösségeit érintik.

7.2.5. A DÖK tanévenként egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról dönt.

7.2.6. A DÖK-ről a Házirend rendelkezik részletesen, működésének feltételeit az iskola biztosítja.

7.3. A diákközgyűlés

A diákközgyűlést az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

7.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

7.4.1. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

7.4.2. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.4.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályában.

8. A kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A szülőkkel történő kapcsolattartás

8.1.1. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató intézményi szülői értekezleten, alkalmanként írásban, valamint az osztályfőnök által szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

8.1.2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezlet (tanévenként legalább 2 alkalommal)
- fogadóóra (félévente illetve egyénileg egyeztetett időpontban)
- nyílt nap
- írásbeli tájékoztatás
- családlátogatás.

8.1.3. A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az intézményi munkaterv tartalmazza, ezekről a szülőket az elektronikus naplón keresztül értesítjük.

8.1.4. A szülők vagy más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, SzMSz-ről, Háziarendjéről az SzMSz-ben meghatározott fórumokon kérhetnek tájékoztatást.

8.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.2.1. Szülői értekezletek

8.2.1.1. Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart.

8.2.1.2. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.

8.2.1.3. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

8.2.1.4. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.2.2. Tanári fogadóórák

8.2.2.1. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként kétféle alkalommal – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát.

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

8.2.3. A szülők tájékoztatása

8.2.3.1. Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

8.2.3.2. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

8.2.4. A tanulók tájékoztatása

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követően, szakmailag indokolható határidőn belül, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

8.3.1. Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

8.3.2. A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve – az alapító okirat kivételével - megtalálhatók az iskola honlapján.

8.3.3. A házirendet vagy annak megismerési lehetőségét minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

9. Külső kapcsolatok rendszere és formája

A külső kapcsolatok kiépítésében meghatározó szerepet játszanak az igazgató és a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény rendszeres kapcsolatait:

- a Német Önkormányzat (fenntartó)
- Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola Érsekhalmi Telephelye
- Család- és Gyermekjóléti szolgálat
- települési önkormányzatok
- az iskola-egészségügy képviselői (gyermekorvos, üzemorvos, fogorvos, védőnő)
- óvoda
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Merkbau Oktatási Alapítvány
- egyéb Civil szervezetek (sportegyesületek, alapítványok, kulturális csoportok, stb)

9.1. Kapcsolat a fenntartóval

9.1.1. A Fenntartóval –Német Önkormányzat Nemesnádudvar- a rendszeres kapcsolatot az igazgató tartja. A felettes szervekkel a kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként nem rendelkezik.

9.1.2. Az igazgató a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szakmai szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

9.1.3. Az intézmény dolgozói a neveléssel-oktatással, a tanulókkal és nevelőkkel kapcsolatos ügyekben az igazgatón keresztül fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez.

Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – véleményével, javaslataival ellátva – továbbítja.

9.1.4. Az igazgató minden rendkívüli eseményről tájékoztatja a fenntartót.

9.2. Család- és Gyermekjóléti szolgálat

9.2.1. A gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása az intézmény vezetőjének feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért az igazgató a felelős. A szülőket minden tanév elején tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről a hirdetőtáblán.

9.2.2. Minden pedagógus kötelessége a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, megszüntetése.

9.2.3. A gyermekjóléti szolgálat és az intézmény között folyamatos együttműködés szükséges.

9.3. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel, a fogorvossal, és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók évente fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. Az iskolaorvosi vizsgálat, tanítási időben történik, azon a részvétel kötelező.

9.4. Pedagógiai Szakszolgálatok

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az együttműködés formái, lehetséges módjai:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés.

9.5. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. (POK, Nemzetiségi POK, OH, NKE)

A pedagógiai szakmai szolgálat és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése,
- tanuló tájékoztatás,
- tanácsadó szolgálat

9.6. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény az oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart azzal az egészségügyi intézménnyel, ahol a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket kezelik, illetve a családdal, ha a gyermek tartósan beteg, de nem szorul intézményes ellátásra.

A kapcsolattartás módjai:

- e- mail
- online beszélgetés, előadás
- telefonos beszélgetés
- személyes találkozás - családlátogatás

10. A tanulókkal, ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A tanulók jogállása

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

10.1.1. Tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.

10.1.1.1. Az első osztályos tanulók felvételéről az igazgató a fenntartó által meghatározottak figyelembevételével dönt.

10.1.1.2. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt.

10.1.1.3. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a jogszabályok alapján az igazgató dönt.

10.1.1.4. A köznevelési jogszabályok – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló felmentést kapjon a kötelező

tanórai foglalkozások alól. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

10.1.2. Tanórán kívüli foglalkozásokra történő felvételtől az osztályfőnök javaslata alapján a foglalkozás vezetője dönt.

10.2. Tanulói jogviszony megszüntetése

Tanulói jogviszony megszüntetése a hatályos törvény szerint történik.
A tanulók jogait és kötelességeit a jogszabályok alapján elkészített Házirend tartalmazza.

10.3. Felmentett tanuló esetén az ellenőrzés, értékelés módszerei:

- féléves beszámoló
- év végi osztályozó vizsga

A készségtárgyakból (ének, rajz, technika, testnevelés, digitális kultúra) nem kell vizsgázni, leírása a pedagógiai programban található.

10.4. A tanulói hiányzás

10.4.1. A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

10.4.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) 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.
- tanulmányi vagy sportversenyeken való részt vételkor, ilyenkor az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban,

10.4.3. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- más településről bejáró tanuló késik méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

10.4.4. Az igazolásokat az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren keresztül elfogadja, a papír alapúakat a tanév végéig megőrzi.

10.5. A hiányzásokkal kapcsolatos tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása

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

10.5.1. Eljárásrend a mulasztásokkal kapcsolatos értesítések tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után:
 - a szülő értesítése
- a 10-29 igazolatlan óra után:
 - a szülő iktatott postai levélben történő értesítése (másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 - gyermekjóléti szolgálat
- a 30-49 igazolatlan óra után:
 - általános szabálysértési hatóságok (Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatal, mint általános Szabálysértési Hatóság)
 - gyermekjóléti szolgálat
- az 50 igazolatlan óra után:
 - a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyző
 - kormányhivatal (Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatal, mint általános Szabálysértési Hatóság)
 - Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.6. 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.

10.6.1. A fegyelmi eljárás megindítása

- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

10.6.2. A fegyelmi tárgyalás

- 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.

10.6.3. A fegyelmi határozat

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

10.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

10.7.1. Az egyeztető eljárás menete

- 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 elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10.8. 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 kitéletet 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.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

11.1. Iskolai ünnepélyek

Az iskolai ünnepélyeken minden pedagógus és diák megjelenése kötelező. Ezek az alábbiak:

- tanévnyitó
- október 6.
- október 23.
- karácsony
- március 15.
- ballagás
- tanévzáró

11.2. Szórakoztató rendezvények:

- Márton nap
- Mikulás ünnepség
- Adventi gyertyagyújtás
- Farsang

11.3. Az osztályfőnökök és szaktanárok a nevelőmunka elősegítése érdekében

- **tanulmányi kirándulást**
- **erdei iskolát** szervezhetnek.

11.3.1. A szülőktől részvételi díj csak akkor szedhető, ha a kirándulás nem kötelező és a szülői közösség a részvételi díjat megszavazta.

11.4. Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, színházlátogatásokat, egyéb programokat szervezhetnek részvételi díj ellenében, nem kötelező jelleggel.

13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

13.1.1. 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.

13.1.2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

13.1.3. 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.

13.1.4. A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadományozni.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 20. §-a a következő (5)–(9) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadományozni.

(6) Az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól

szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.

(7) A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

(8) A Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

(9) Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

13.1.5. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

13.1.6. 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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

13.2.1. Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

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

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.

A kiskorú tanuló esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló kérésére a digitális bizonyítvány alapján papíralapú díszpéldányt is ki kell állítani.

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

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségvédelmében, a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

14.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

14.1.1. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban.

14.2.1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, a bombariadó terv rendelkezéseit.

14.2.2. A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

14.2.3. Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal járó veszélyeket, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
- Az SzMSz mellékleteit képező munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatok tanulókra vonatkozó részét (elsősorban a szükséges teendőket, a menekülés rendjét, útvonalát).
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A házirendet, különös figyelemmel a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről szóló szabályokat

14.2.4. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

14.2.5. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika) év elején külön tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani. A megtartott oktatás témáját, időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni a házirend alapján.

14.2.6. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűz-, a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. (ld. Tűzvédelmi szabályzat)

14.2.6.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon, e-mail üzenetet kap, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének vagy a titkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- 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 megszámlálni, 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!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet hallgató munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet 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.

14.3. Az intézmény dolgozóinak feladata tanulói balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia, és a szülők értesíteni.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetnie

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell venni. Ha az elsősegélynyújtó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

14.3.2. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna a balesetet elkerülni. Hasonló balesetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14.3.3. Intézményi feladat:

- 3 napon túl gyógyuló sérüléssel balesetet az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvezni kell a balesetvédelmi felelős (iskolatitkár) irányításával
- a jegyzőkönyvből kap: fenntartó, szülő, iskola, biztosító

- súlyos balesetet a fenntartónak azonnal jelenteni kell.

15. Dokumentumok kiadásának szabályai

15.1. Az intézményi dokumentumok (bizonylatok, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Személyi anyag nem adható ki.

A személyi iratokba való betekintésbe az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője és helyettese.
- Az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója.
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (belső ellenőr, revizor)
- Saját kérésére az érintett kolléga.

15.1. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban munkavégzés során bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha az a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű és mértékű használati értéket csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére.

15.2. Kiadmányozás rendje

Az iskolában bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

15.3. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Cégbélyegző használatára jogosult:

- igazgató

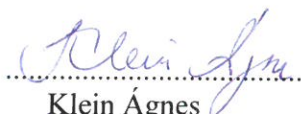
Az intézményben használatos valamennyi bélyegző lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, felelőse az iskolatitkár. A bélyegzők átvevői személyesen felelősek annak megőrzéséért.


16. Az iskolai könyvtár

A Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola az iskolai könyvtári feladatokat együttműködésben látja el a települési illetőségű könyvtárral. A részletes szabályozást a községi könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

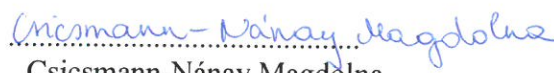
17. Legitimáció

Diákönkormányzat 2025. április 4-i ülésén megismerte a Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat iskolával kapcsolatos azon kérdéseit, melyek a tanulók közösségeit érintik, véleményezte és a szabályzatot elfogadásra javasolta.

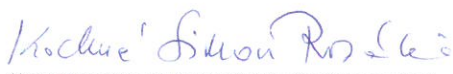

Klein Ágnes
DÖK-segítő tanár



Csicsmann Luca
DÖK elnöke

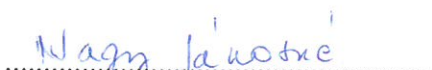
A Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői szervezet 2025. április 4-én megismerte, véleményezte és ezt követően elfogadásra javasolta.



Csicsmann-Nánay Magdolna
Szülői szervezet elnöke

Az aktualizált szabályzatot az Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete megismerte azt 2025. április 1-i értekezletén megvitatta és elfogadta.


Kochné Simon Rozália
munkaközösség-vezető


Engelhardtné Pirisi Gabriella
munkaközösség-vezető


Nagy Jánosné
munkaközösség-vezető


Bajusz Zsuzsanna
munkaközösség-vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, nevelői, tanulói, szülő kezdeményezésre kerülhet sor.

Nyilatkozat:

A Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos külső jogi szabályozásból adódó kötelező elemeken túlmenő, többletfinanszírozási igényű programelemeket nem tartalmaz.

18. Záró rendelkezések

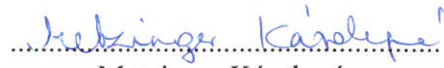
Ezen SzMSz-t a Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola szakalkalmazotti értekezlete 2025. augusztus 22-én elfogadta.

Az SzMSz és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.


Az SzMSz nyilvánossága: 1-1 hitelesített példányt az iskola igazgatói irodájában, és a könyvtárban kell elhelyezni. Az SzMSz – elfogadás után – felkerül az iskola honlapjára is.


A módosított SZMSZ 2025. szeptember 1-jétől lép életbe, mely visszavonásig érvényes. Az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata ekkor érvényét veszti.

Nemesnádudvar, 2025. augusztus 22.


Metzinger Károlyné
igazgató

A Német Önkormányzat Nemesnádudvar képviselő-testülete a Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért.


Krausz Éva
Német Önkormányzat Nemesnádudvar
elnök
intézményfenntartó képviselője



19. Mellékletek

1. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

365/2014.(XII.30.) rendelet szerinti módosított szöveg:

44/L. § A Kormány

- a) az Nkt. 93/A. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott állami tankönyvfejlesztésért és kiadásért felelős szerv feladatait ellátó szervként a Hivatalt,
- b) az Nkt. 93/A. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott könyvtárellátó feladatait ellátó szervként a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Könyvtárellátó),
- c) az Nkt. 93/A. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott a tankönyvek előállításáért felelős gazdasági társaságként az ALFÖLDI NYOMDA Zártkörűen Működő Részvénytársaságot jelöli ki.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra ingyenes használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó kölcsönzési szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztusban a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő összeget kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

20. Munkaköri leírásminták

1. A szaktanár munkaköri leírása

A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét - a nevelő-oktató munkát - közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját az igazgató, illetve helyettese, a munkaközösség-vezetők, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan ellenőrzik, folyamatos konzultációval segítik.

A pedagógus munka alapszabályzata a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkaterv és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

A szaktanár végzi az iskola alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát.

- Elvégzi a tanítási és a délutáni órák (pl. szakkör, korrepetálások, sportkörök, stb.) megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktató feladatokat. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő
 - tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel
 - egyéb felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel
 - egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik
- A tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus - az általa vezetett tanórákon - maga határozza meg
 - az előírt tananyag ütemezését
 - a segédanyagokat
 - az előadás és számonkérés módszereit
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját. (A tanuló félévi munkája - legkevesebb - három jeggyel lezárható, de a szaktanár igyekezzen félévenként legalább a tantárgy heti óraszámának megfelelő mennyiségű dolgozatot íratni!)
- Kijavítja a megíratott dolgozatokat és az eredményeket ismerteti a tanulókkal.
- Külön utasításra - azaz a kifüggesztett beosztás szerint - a hiányzó kollégákat helyettesíti.
- Igazgatói megbízásra részt vesz a pótvizsga-vizsgabizottság munkájában.
- Kötelezhető - a tanév során egy alkalommal, legfeljebb két napos vagy kétszer egynapos - tanulmányi kiránduláson való részvételre.

A szaktanár folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket.

- Év elején elkészíti az aktuális ütemterveket és ezeket - véleményezésre - átadja a munkaközösség-vezetőnek. Az esetlegesen szükségessé váló ütemterv-módosításokat (pl. jelentősebb elmaradás esetén) a munkaközösség-vezetővel egyeztetni.
- A tanulók érdemjegyeit legalább havonta, a tanulói mulasztásokat és az elvégzett tananyagot hetente beírja az osztályozó és a haladási napló megfelelő rovataiba.
- Az esetleges bukásról - legalább egy hónappal az osztályozó konferencia előtt, az ellenőrző útján - értesíti az érintett tanuló szüleit.
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) 7.30 és 7.55 között köteles jelezni távollétét. A bejelentés történhet személyesen vagy telefonon keresztül, de mindenképpen el kell jutnia a titkárságra, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- A munkából való távollmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül - igazolja hiányzását.
- Az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal határidőre köteles elszámolni.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért, letéti állományért.

A szaktanár részt vesz a nevelőtestület munkájában.

- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.

- Részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon.
- Beosztás szerint - az előírt szabályok figyelembe vételével - ellátja az iskolai ügyeletekből (tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai rendezvények) rá jutó részt.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatokban aktív szerepet vállal (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét [különösen: tanévnyitó/záró ünnepély, október 23, március 15, ballagás, egyéb rendezvények, értekezletek])
- Az előírt szaktanári fogadóórákat megtartja.

A szaktanár törekszik az iskolai munka színvonalának növelésére.

- Fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, hétévente részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Lehetőségei szerint segíti a szertári állomány gyarapítását és megőrzését.
- Szükség esetén részt vesz a házi verseny feladatsorok összeállításában, javításában.
- A tanítás nélküli munkanapokon az előírt program szerint vesz részt.
- Az igazgató vagy helyettese utasítására az előírt - oktatással illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyelet) is el kell látnia.

2. A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

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

- A munkakör célja: a különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni - az osztályközösségből ideiglenesen kiemelt - felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.
- Legfontosabb felelőségek, feladatok:
 - A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban, és az 5-6. osztályosok körében a pedagógusok segítőtje, az iskolában a tanulási zavarok okainak, felismerésének és kezelésének szakértője.
 - A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
 - A tanév elején hospitálásokat végez az alsó tagozatos osztályokban.
 - Elvégzi a DIFER mérést.
 - Szükség esetén dyslexia veszélyeztetettséget mér fel.
 - Munkáját összehangolja a logopédussal.
 - A tanítók és a pomázi Nevelési Tanácsadó javaslatai alapján felméri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.

- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar, vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Kiegészítő információk:
 - A nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

3. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltatói megbízás

igazgatóhelyettesi feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva

határozott időre megbízom pedagógust az alábbi vezetői feladatok ellátásával:

- a) az ellátandó vezetői megbízás: igazgatóhelyettesi feladatok
- b) a megbízás érvényessége:-tól 2025.-ig tart
- c) vezetői havi megbízási díját Ft-ban állapítom meg.

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a tanulók vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2024. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott tanulók száma 166 fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakornoki illetmény 20,5%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény tanulólétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján kötetlen munkarendben látja el, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen vezetői megbízásához tartozó munkaköri feladatait a mai nappal átadom Önnek.

Nemesnádudvar,

.....

igazgató

A igazgató helyettesi feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott igazgató helyettesi feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti,
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol,
- gondoskodik az intézményi alapdokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról,
- ellenőrzi a normatíva igényléssel és elszámolással kapcsolatosan a normatíva igénylést megalapozó tanügyi dokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állását,
- közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás előkészítésében és lebonyolításában,
- közreműködik a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket és óracseréket,
- ellenőrzi a túlórák számfejtését, és annak adatait,
- elkészíti az órarendet,
- részt vesz a tanügyi nyilvántartások ellenőrzésében,
- összeállítja a félévi és évvégi tanulmányi statisztikát,
- megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó),
- elkészíti az iskola a tanterembeosztását,
- ellenőrzi az SZMSZ és a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét,
- segíti, ellenőrzi a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat
- felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének dokumentálásában,
 - az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
 - igyekszik jó és új partnerkapcsolatokat kialakítani,
 - munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.
- b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai
- segíti és ellenőrzi a megjelölt (alsós, felsős, német, érsekhalmi alsós) munkaközösség munkáját
 - látogatja a tanítási órákat,
 - felügyeli az iskolai, megyei és országos meghirdetésű tanulmányi versenyek lebonyolítását és felügyeletének megszervezését,
 - segíti és felügyeli a tanulmányi kirándulások szervezését,
 - felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését,
 - koordinálja a szülői értekezletek előkészítését,
 - részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében
 - munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja
 - ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- c) különleges felelőssége
- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
 - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
 - kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
 - bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
 - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

- d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása
- igazgató helyettesi megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - igazgató helyettesi feladatainak az adott tanévre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - igazgató helyettesi megbízásáról írásban lemondhat, az igazgató helyettesi megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
 - az igazgató helyettesi megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Nemesnádudvar,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Nemesnádudvar,

.....

pedagógus

4. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkáltatói megbízás

munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

..... részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény felsős munkaközösségében,
- b) a megbízás érvényessége:-tól-ig tart.

A munkaközösség-vezetői tagozatvezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével tanévre érvényesen

- c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői,

szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Nemesnádudvar,

.....

igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

- a) általános vezetői és koordinációs feladatai
- Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol,
 - felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
 - minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
 - minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
 - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
 - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
 - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
 - megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,

- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.
- b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
 - Ügyeletes nevelő akadályoztatása esetén, intézkedik helyettesítésről,
 - felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
 - előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
 - kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
 - legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
 - legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
 - ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- c) különleges felelőssége
- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
 - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
 - kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
 - bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
 - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása
- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,

Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott tanévre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Nemesnádudvar,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Nemesnádudvar,

.....

pedagógus

5. Az osztályfőnök munkaköri leírása

Munkáltatói megbízás

iskolában osztályfőnöki feladatok ellátására
..... tanár részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény 5. osztályában
- b) a megbízás érvényessége:-tól-ig tart.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

- c) havi megbízási díját Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Nemesnádudvar,

.....

igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

- a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása
- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
 - 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 feladataira,
 - a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
 - részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
 - kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
 - vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
 - előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
 - kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,

- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
 - folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
 - a hónap végét követően legfeljebb három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
 - előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
 - részt vesz osztálya ünnepi műsorának előkészítő munkálataiban,
 - minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
 - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
 - folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
 - minden év szeptember 15-ig aktualizálja, majd folyamatosan nyomon követi és frissíti a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, HH, SNI, BTMN stb. adataiban bekövetkező változásokat,
 - a tanév elején osztálya számára lehetővé teszi a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatón való részvételt, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei
- november, január, április és június hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
 - figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, öt napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
 - a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
 - a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
 - az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,

- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- c) különleges felelőssége
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
 - bizalmasan kezeli a tanulókkal, 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.
- d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása
- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Nemesnádudvar,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Nemesnádudvar,

.....

pedagógus

6. A napközis munkaköri leírása

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

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
- Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az ügyeletes teremnél. Az ügyeletes maradékos tanulókat átadja az ügyeletes tanárnak.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal időben elszámol.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- Pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettes megbízza.

7. A rendszergazda munkaköri leírása

..... rendszergazda munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkavégzés helye: Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola és
Nemesnádudvar-Érsekhalma Német Nemzetiségi Általános Iskola Érsekhalmi Telephelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes

Munkaideje: heti 20 óra, naponta 8-12 óráig

Munkaidő beosztása változhat, az igazgatóval történt egyeztetés szerint.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkaviszonyt érintő szabályok:

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Az iskolai ünnepek alkalmával ellátja a hangosítási feladatokat.

Hardver

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Titoktartás:

Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Az iskola felszereléseiben, berendezési tárgyaiban esett rongálásokról az intézmény vezetőjének tesz jelentést.

Munkavégzése során betartja a 2023. évi LII. törvényben (Törvény a pedagógusok új életpályájáról) és az intézményi SzMSz-ben a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó szabályokat.

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

.....

igazgató

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

Nemesnádudvar,

.....

munkavállaló

