



JA45 Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)
5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

Szerzői Tanácsleti Központ	
Szerzői T. Z. P.	995597
Értékelés Dátum	2024. SZEPT. 06.
Szerző	Jenei Tibor
Időpont	TK1103/02603-1/2024

A CSERKESZÖLŐI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Cserkeszölő, 2024. augusztus 31.



Molnárné Kis Erika
Molnárné Kis Erika
igazgató





Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok	7
1.3. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai.....	9
1.4. Közoktatási intézmény jogállása és képviselte	11
1.5. A 23/2017. (IX.15.) – A Klebersberg Központ bélyegzőhasználati rendjéről szóló szabályzata alapján az intézmény felirata és lenyomata	12
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	14
2.1. Az intézmény vezetősége	14
2.2. Az igazgató	14
2.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	15
2.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetője	18
2.5. Az intézmény vezetősége	19
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	21
3.1. Az intézmény szervezeti egységei	21
3.2. Az intézmény szervezeti rajza	22
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK....	23
4.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai	23
4.1.1. A szakmai alapkokumentum.....	23



4.1.2. A pedagógiai program.....	23
4.1.3. Az éves munkaterv	25
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	25
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	25
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	27
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	27
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	27
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	28
5.2.2. A pedagógus feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében.....	28
5.2.3. Egyéb foglalkozás, a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozás	29
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	30
5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	31
5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	31
5.6. Munkaköri leírás	31
5.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	31
5.8. Az osztályozó vizsga rendje	32
5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	33
5.10. A mindennapos testnevelés szervezése	33
5.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	34
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ...	37
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	37



6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	37
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	38
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	40
6.5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	42
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.	43
7.1. Az iskolaközösség	43
7.2. A munkavállalói közösség.....	43
7.3. A Szülői Munkaközösség	43
7.4. A diákönkormányzat.....	44
7.5. Az Intézményi Tanács	45
7.6. Az osztályközösségek.....	46
7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	48
7.7.1. Szülői értekezletek	48
7.7.2. Tanári fogadóórák	48
7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	48
7.7.4. A diákok tájékoztatása	48
7.7.5. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	49
7.7.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	50
7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	51
8. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..	54
8.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	54
8.2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	54
8.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	54



8.4. Az ellenőrzések formái	55
8.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	55
8.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	56
8.7. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	56
8.8. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	57
8.9. A belső ellenőrzés egyéb rendelkezései	58
8.10. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek	59
9. AZ ISKOLA ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	60
9.1. Baleset- és munkavédelem	60
9.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	60
9.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	62
9.4. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	63
9.5. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	64
9.6. A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések.....	65
10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	67
10.1. A tanulói hiányzás igazolása	67
10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	68
10.3. A tanulói késések kezelési rendje	68
10.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	69
10.5. A tanulók jutalmazása	70
10.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	71
10.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	72
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75



MELLÉKLETEK	76
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	77
2. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYZATA	124
3. DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZABÁLYZAT	130
AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK (LEGITIMÁCIÓ)	145
JEGYZŐKÖNYVEK	148



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.
- A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.
- A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján készítette. 4.§ (1-6)
- A szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
- A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről



- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi
- CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2/2017. (VI. 27.) – A Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Magyarország évi központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- A mindenkori tanév rendjéről szóló belügyminiszteri rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A fenntartó rendeletei, határozatai, szabályzatai

1.3. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

Az intézmény hivatalos neve:

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola

Székhelye: 5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Telefonszám: 30/744-93-14

e-mail: titkarsag@cserke-iskola.hu

honlap: www.cserke-iskola.hu

Telephelye:

5476 Szelevény Petőfi Sándor utca 13.

Telefonszám: 30/744-92-47

e-mail: titkarsag@cserke-iskola.hu

honlap: www.cserke-iskola.hu

Telephelye:

5474 Tiszasas, Rákóczi utca 26.

Telefonszám: 30/744-94-78

e-mail: titkarsag@cserke-iskola.hu

honlap: www.cserke-iskola.hu



Köznevelési és egyéb alapfeladata

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1-8. évfolyamok
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb
 - pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, halmozottan fogyatékos.)
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - napköziotthon
- az iskola maximális létszáma: 290 fő.
- az iskolai könyvtár: a könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

5476 Szelevény, Petőfi Sándor utca 13.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat
 - 1-4. évfolyamok
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, halmozottan fogyatékos)
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- egyéb köznevelési foglalkozás
 - napköziotthon
- az iskola maximális létszáma: 54 fő.
- az iskolai könyvtár: a könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

5474 Tiszasas, Rákóczi utca 26.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, halmozottan fogyatékos).
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - napköziotthon
- az iskola maximális létszáma: 60 fő.
- az iskolai könyvtár: a könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

1.4. Közoktatási intézmény jogállása és képviselete

Fenntartó és működtető:

Szolnoki Tankerületi Központ JA 40

5000 Szolnok, Béla király utca 4.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

1.5. A 23/2017. (IX.15.) – A Klebersberg Központ bélyegzőhasználati rendjéről szóló szabályzata alapján az intézmény felirata és lenyomata

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Körbélyegző:	
Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola	
Fejbélyegző:	
Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola 5465 Cserkeszőlő Ady Endre u. 1.	CSERKESZŐLŐI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA 5465 Cserkeszőlő, Ady Endre u. 1.

Az intézményi bélyegzők használatára következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak és kezelésükért felelősek:

Bélyegző	Használatára jogosult	Elhelyezve	Példányszám
körbélyegző	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolaitatók, rendszergazda	Igazgatói iroda, Titkárság	3
fejbélyegző	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolaitatók, rendszergazda	Titkárság	1



A szakmai teljesítés joga

A szakmai teljesítés joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályok szerint átruházhat az igazgatóhelyettesekre, egyébként a kiadmányozást jogszabályi előírások szabályozzák.

Az intézmény képviselője

Az intézményt a köznevelési törvény szerint kinevezett igazgató képviseli, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

Az intézmény gazdálkodása

A Szolnoki Tankerületi Központ utasításai és eljárásrendje szerint. Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az iskola működési rendjét meghatározó belső dokumentumok:

- Szakmai alapidokumentum – Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munka- és Feladatellátási Terv



2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény élén az igazgató áll, tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja.

2.2. Az igazgató

Az intézmény élén pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett magasabb vezető beosztású igazgató áll. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és az oktatással összefüggő más jogszabályok figyelembevételével gyakorolja az összes vezetői jogosítványokat, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében, melyet a Szolnoki Tankerület igazgatója ráruház. Bizonyos vezetői jogok gyakorlását az igazgató is átruházhatja.

Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény mellett a Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Feladata és hatásköre

- Mindhárom feladatellátási helynek egyszemélyi felelős vezetője.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény igazgatási, szakmai tevékenységét, menedzseli azt, és marketing tevékenységet folytat.
- Koordinálja a feladatellátási helyek tevékenységét



- Gondoskodik az intézmény Pedagógiai Programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Gyakorolja az elsőfokú tanügy-igazgatási, valamint a Tankerület által ráruházott munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói esetében.
- Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. A szakmai vezetők javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásra, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozó ellen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Elkészíti az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását.
- Gondoskodik a törvényben előírt szabályzatok elkészítéséről és betartatásáról.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

2.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:



- szakmai igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes feladatai:

- Irányítja, segíti, ellenőrzi az alsó és a felső tagozat munkáját.
- Segíti, ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Koordinálja és ellenőrzi a mérэшáló, elkészítését és alkalmazását.
- Előkészíti a nyolcadik évfolyam számára az országos pályaorientációs mérést.
- Részt vesz a Mérés-értékelési csoport munkájában, koordinálja az országos méréseket.
- Elemzi az országos mérések eredményeit.
- Az évközben jelentkező nem tervezett feladatok ellátásában az intézmény vezetőjével együtt vagy személyesen intézkedni köteles.
- Aktívan és felelősen vesz részt az intézmény egész életére kiterjedő vezető tanácskozásokon és legjobb tudása szerint segíti az intézmény biztonságos, eredményes működését.
- Figyelemmel kíséri az új nevelők beilleszkedését – szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munka eredményességét.
- Figyelemmel kíséri a középfokú beiskolázás folyamatát.
- Ellenőrzi a munkaközösségi munkaterveket.
- Eljár a kárt okozók felelősségre vonása ügyében.
- Részt vesz a vezetői ellenőrzésben.
- Segíti az elsős beiratkozás, az óvoda-iskola átmenet folyamatát.
- Felel az egész napos nevelés és a napközi működéséért, (csoportok beosztása, alsós munkarend, ügyeleti beosztás).
- Felel a titkárság tanügyi dokumentumokkal kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért, a tanügyi dokumentumok rendelkezéséért.



- Naprakészen irányítja a tanulói nyilvántartás vezetését.
- Felügyeli a minősítéseket az életpályamodellhez kapcsolódóan.
- Segíti, koordinálja a szaktanácsadói látogatásokat.
- Felel a 120 órás pedagógus továbbképzések jogszabály szerinti megvalósulásáért.
- Felel a pedagógiai asszisztensek munkabeosztásáért, az ügyeleti tevékenységek ellátásáért.
- A Lázár Ervin Program koordinátora.
- Elkészíti a helyettesítések beosztását, kezeli a KRÉTA órarendi, helyettesítési felületét.

Általános igazgatóhelyettes feladatai

- Felel a statisztikák, normatíva igénylések adatainak pontosságáért, valódiságáért.
- Az évközben jelentkező nem tervezett feladatok ellátásában az intézmény vezetőjével együtt vagy személyesen intézkedni köteles.
- Elkészíti, ellenőrzi a tantárgyfelosztást, órarendet.
- Kezeli a KRÉTA tantárgyfelosztás, alkalmazottak nyilvántartása felületét.
- Aktívan és felelősen vesz részt az intézmény egész életére kiterjedő vezető tanácskozásokon és legjobb tudása szerint segíti az intézmény biztonságos, eredményes működését.
- Figyelemmel kíséri az új nevelők beilleszkedését – szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munka eredményességét.
- Részt vesz a fenntartó által előírt adatszolgáltatásban.
- Részt vesz a vezetői ellenőrzésben
- Felel a hitoktatással kapcsolatos kötelezettségekért, kapcsolatot tart a hitoktatókkal.
- Felel az egész napos nevelés és a napközi működéséért, (csoportok beosztása, alsós munkarend, ügyeleti beosztás).
- Felügyeli, segíti, támogatja, ellenőrzi az e-napló működését (tanulói nyilvántartás, osztályok, csoportok, órarend, naplózárás, e- ügyintézés, új modulok alkalmazása).



- Havonta elkészíti a pedagógusok túlmunka táblázatát a Kréta napló alapján.
- Felel a távollétek adminisztrációjáért.

Az igazgatóhelyettesek megbízatása a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 3. sz. melléklete, a Kjt. 23. § (5) előírásai szerint történik.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködő és egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

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

A helyettesítés rendje: az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetében gyakorolja a teljes hatáskört. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónap folyamatos távollét.

Együttes akadályoztatásuk esetén az általános igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítésével járó feladatokat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösségvezetők látják el.

2.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetője

A 2011. évi CXCV. törvény 68. § (1) alapján:

„A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetőjét a köznevelésért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.”



Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Kormányrendeletben foglaltak az irányadók.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik

- Az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A fenntartóval, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

2.5. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai

- a fentiek és
- a szakmai munkaközösségek vezetői

A kibővített iskolavezetés a megbeszéléseket kéthetenkénti rendszerességgel tartja.



- Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége rendszeresen, hetente megbeszélést tart.
- Az intézmény vezetősége és a kibővített vezetés tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács képviselőivel, a Diákönkormányzat képviselőivel, Szülői Munkaközösséggel stb.

2.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval, a Szolnoki Tankerületi Központtal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a Társuláshoz tartozó Önkormányzatok Polgármesteri Hivatalával
- a tankerülethez tartozó általános- és középiskolákkal, óvodákkal
- az egyházak képviselőivel
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Járási Gyámhivattal
- az iskolaorvossal, iskolavédőnővel
- a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Jász-Nagykun -Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (Logopédiai Szakszolgálat; Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)



3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

Az iskola szervezeti egységei

A pedagógiai feladatokat biztosító egységek

- nevelőtestület
- munkaközösségek

A pedagógiai munkát segítő egységek

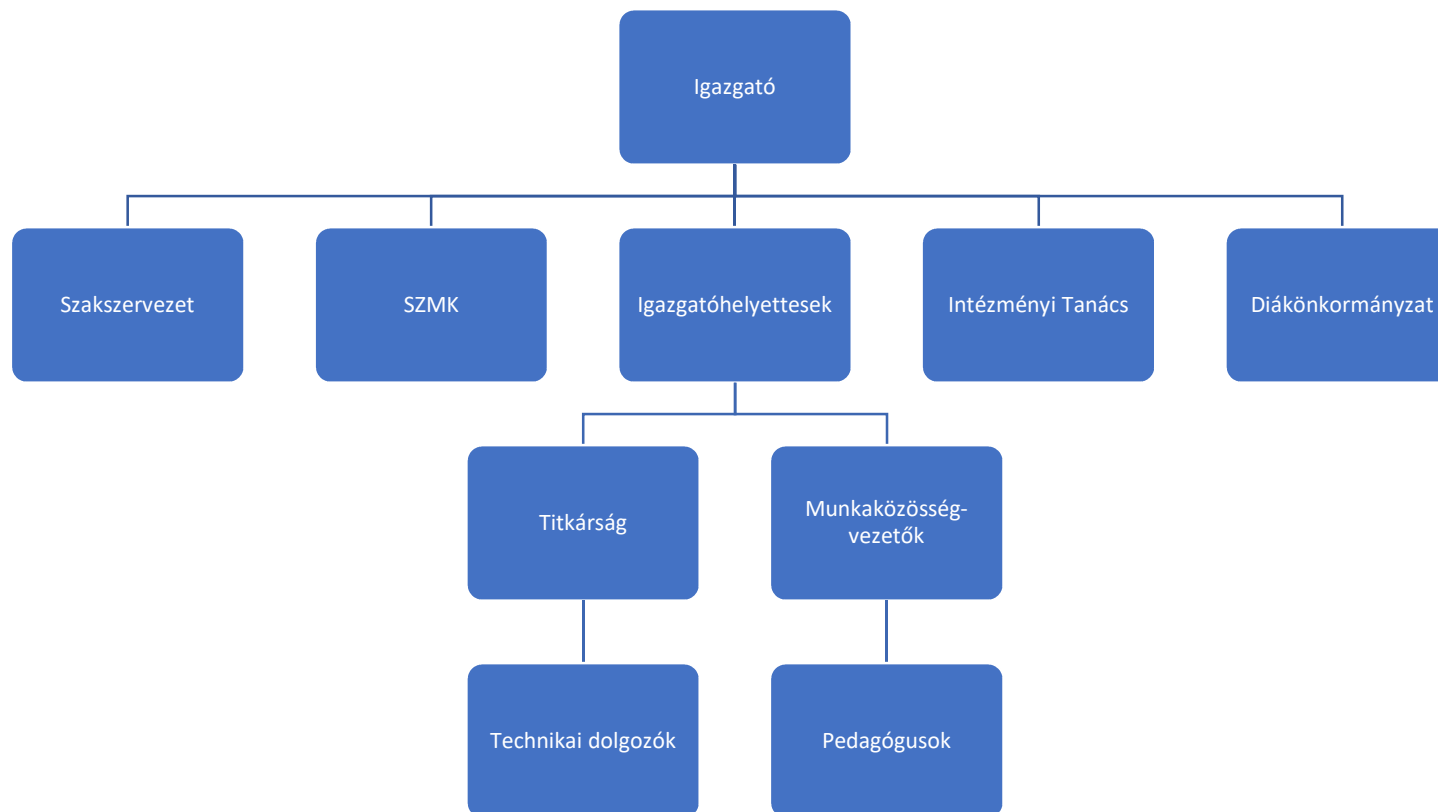
- iskolatitkárok
- pedagógiai asszisztensek
- rendszergazda

Technikai dolgozók

- karbantartó
- takarítók



3.2. Az intézmény szervezeti rajza





4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

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

4.1.1. A szakmai alapdokumentum

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

4.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.



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

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

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



4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével, valamint az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestülettel együtt készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét a 2. számú Mellékletben található Tankönyverjesztési Szabályzat tartalmazza.

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

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



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

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

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

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



5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7 óra 30 és 16 óra 30 között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

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

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

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.



5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a neveléssel-oktatással lekötött (tanórai) feladatokra,
- a neveléssel-oktatással le nem kötött feladatokra,
- egyéb rendszeres, nem tanórai foglalkozásra.

5.2.2. A pedagógus feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- A foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a gyerekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak 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, fogadóóra megtartása.
- Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység.
- A pedagógusjelölt, gyakornok szakmai munkaközösség munkájában történő részvétele.
- Munkaközösség-vezetés.



- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Az iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A különböző feladatellátási helyekre 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.

5.2.3. Egyéb foglalkozás, a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozás

- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Ráhangolódás
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör;
- Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás;
- Napközi;
- Tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás;
- Pályaválasztást segítő 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, foglalkozás;
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-vagy csoportfoglalkozás lehet.



5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

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

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

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



5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

5.5. 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 és az igazgatóhelyettesek közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.6. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés és az oktatás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.



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

A kötelező tanítási órák általában délelőtt vannak, de az egész napos nevelés kapcsán a készségtárgyak esetében délután is megtarthatóak, a tanulók leterhelésének figyelembe vétele alapján.

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

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az első óra utáni szünet időtartama 15 perc, a második, harmadik, negyedik óra után 10 perc, és az ötödik óra után 5 perc.

5.8. Az osztályozó vizsga rendje

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

- Az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, (magántanuló vagy egyéni tanrend).
- Az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- Egy tanévben 250 óránál (félévkor 125 óránál) többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.
- Ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.
- A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Második idegen nyelvet tanul, és a szülő kéri a tanuló osztályzattal történő értékelését.



Ha a szülő kérésére jön létre a vizsga, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a szakmai igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon.

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

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

5.10. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk:

- 1-8. évfolyamon heti négy testnevelés órát, egy úszás órát kéthetente tömbösítve ír elő.

A választható sportágakat az igazgató a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással - a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával - is teljesíthető a mindennapos testnevelés.

A szakosztályokban történő igazolásokat az igazgatónak a szülő írásban köteles bejelenteni.

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



A kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 1 órában.

5.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT - stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik.

A foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgató - helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szervezett foglalkozások.

A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.



A napközis ellátás, melynek feladata a felkészítés a következő napi iskolai munkára, az étkeztetés biztosítása, sport és kulturális, szabadidős programok biztosítása. A felvétel az előző tanév májusában, írásban benyújtott kérelem alapján történik.

Túljelentkezés esetén az elbírálásánál előnyt élveznek, akik

- hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetűek,
- akik elhelyezése, felügyelete szükséges,
- akiknek otthon nem biztosított a tanulás feltétele,
- akiket hatóság javasol felvételre,
- akik szülei dolgoznak,
- akiknek nagyszülei nem tudják megoldani a felügyeletüket.

Intézményünk sajátosságából adódóan jelenleg egész napos nevelés biztosított tanulóink számára, de a 7. és 8. évfolyamos tanulóink szülői kérésre mentesülhetnek a napközis ellátás alól.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgatóval történő egyeztetése után lehet meghirdetni.

Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.

Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.



A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva - heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket.

Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az ott működtetett oktatási intézményekről.

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

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



6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

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

A tanév során a nevelőtestület részére egy alkalommal intézményen kívüli helyszínen biztosítjuk a továbbképzés, szakmai megújulás lehetőségét (csapatépítő tréning, szakmai kirándulás).

Intézményünk hagyományai közé tartozik az éértékelő munkahelyi rendezvény, valamint a pedagógusok köszöntése Pedagógusnap alkalmából.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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



Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az a jegyzőkönyv-vezető és két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését a nevelőtestületi értekezleteken, az osztályközösségek problémáinak megoldását szükség szerint osztályértekezleteken végzi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a munkatervben kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói (összalkalmazotti) értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos tagozaton tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoztak létre.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskolában 2 munkaközösség működik a 2023/2024-es tanévtől.



Alsós munkaközösség feladatai:

- Fejleszti az alsó tagozatos munka módszertanát és az oktató-nevelő munkát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Kialakítja az egységes követelmény és értékelési rendszert.
- Segíti az új illetve a pályakezdő pedagógusok munkáját. Megismerteti velük a helyi szokásokat, követelményeket.
- Figyelemmel kíséri a tagozaton alkalmazott tanítási módszereket.
- Javaslatot tesz a tankönyvek, taneszközök kiválasztására évfolyamok szerint.
- Szakmai, módszertani megbeszéléseket tart.
- Végzi az iskolavezetés és a tankerület által kijelölt feladatokat.
- Az alsó és a felső tagozat átmenet megkönnyítése.
- A telephelyeinkről érkező tanulók beilleszkedésének segítése.

A felsős munkaközösség feladatai:

- A tantestület, a felső tagozatos pedagógusok (szaktanárok és osztályfőnökök) munkájának összehangolása, koordinálása és irányítása a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése céljából.
- Az egységesség biztosítása a nevelő-oktató munka minden területén (egységes dokumentumbank létrehozása, aktualizálása; egységes értékelés; módszerek; szabályok kidolgozása stb).
- Az intézményvezetés munkájának segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés) az intézmény éves munkaterve alapján; együttműködés az iskolavezetéssel és a titkársággal.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.



6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- KAP belső munkamegbeszélések.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák és javítóvizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a szakmai anyagok beszerzésére.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.



- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.



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

6.5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

- A nevelő – oktató munka segítéséhez minden pedagógus kollega rendelkezésére bocsájt az intézmény egy laptopot, amelyen az iskolában, és az iskolán kívül is dolgozhat.
- A pedagógus által használt informatikai eszköz az intézmény tulajdona, használója teljes felelősséggel tartozik érte.
- Az intézményben rendelkezésre álló informatikai eszközök (számítógépe, laptopok, tabletek, okos táblák, digitális nyomtatók, robotok) minden kollega számára elérhetőek a rendszergazda irányításával.



7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

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

- Az iskolaközösség
- A munkavállalói közösség
- Szülői Munkaközösség,
- Diákönkormányzat,
- Intézményi Tanács
- Osztályközösségek

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a „Cserkeszőlői Diákokért” alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

7.3. A Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői).
- A szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.



- Saját pénzeszközeikből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az SZMK-nak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az SZMK-nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az SZMK-nak véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az SZMK működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az SZMK-val való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

7.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a 3. számú melléklet tartalmaz. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.



A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató - helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a pedagógiai program jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

7.5. Az Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § 3-4 bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit intézményi tanácsot kell létrehozni.



Az Intézményi Tanács adatai:

- Neve: Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi Tanácsa
- Képviselője: Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella – elnöke
- Tagjai: a nevelőtestület 4 tagja, a szülői közösség 4 tagja, a települési önkormányzatok 4 tagja

Az Intézményi Tanács feladatai

Dönt

- a működési rendjéről és munka programjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni. Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza, és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját. Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

7.6. Az osztályközösségek

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

- a diákönkormányzat képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.



Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- 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: e-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, a problémát írásban jelzi az érintett szakhatóságnak.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.



7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát. 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.

7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

7.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább 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 az elektronikus napló ellenőrzésekor 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 tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A Komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

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.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.7.5. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.



- A tanulók félévi értékelését az iskola az elektronikus naplóból kinyomtatott értesítőn írásban közli azokkal a szülőkkel, akik nem érik el az elektronikus naplót.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az osztályfőnök az elektronikus naplóból kinyomtatott dokumentumot (érdemjegyeit, osztályzatait, dicsérteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket) hivatalosan kiküldi a szülőnek havi rendszerességgel.
- A szülő az elektronikus napló megtekintésével veszi tudomásul a jegyeket, osztályzatokat és az iskola közléseit.

7.7.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.



A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet (kivonat) minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor elektronikusa elérhetővé tesszük.

7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskola-egészségügyi ellátást a települések iskolaorvosai biztosítják.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ és Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő,
- az NNK Kunszentmárton város tiszti-főorvosa.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

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

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



Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg, (amennyiben erre pedagógus létszámot tud biztosítani) a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – amennyiben nincs ilyen személy, minden osztályfőnök feladata - kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel és az iskolarendőrrel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Pedagógiai szakszolgálatok

Intézményünk kapcsolatban áll a Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsággal, valamint a Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézményével. A szakszolgálatokkal való folyamatos kapcsolatot intézményünk gyógypedagógusa tartja.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A POK-on keresztül szervezzük a pedagógus-továbbképzést, igénybe vesszük az intézet által nyújtott szolgáltatásokat, illetve részt veszünk a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken.

Járási Család-, és Gyermekjóléti Központ Kunszentmárton

A 15/1998. MM rendelet 3/1993. Szociális-, valamint Gyermekvédelmi Törvény változásai kötelezővé tették az iskolai szociális munkát. A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola számára ezt a szolgáltatást a Járási Család-, és Gyermekjóléti Központ Kunszentmárton biztosítja Együttműködési Megállapodás keretében.

Az Együttműködési Megállapodást minden évben felülvizsgáljuk, aktualizáljuk, és a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Munkatervének mellékletét képezi.



8. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

8.2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.



- Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8.4. Az ellenőrzések formái

- óralátogatás
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet, beszélgetés
- interjú, felmérés

8.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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



A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

8.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

8.7. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.



- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8.8. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök

Igazgató

- Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi és személyi feltételeket.
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését.
- Megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek

- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok tervező munkáját;



- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Osztályfőnökök

- Az osztályfőnökök joga és feladata osztályuk tanítási óráinak és tanórán kívüli foglalkozásainak látogatása, az osztállyal kapcsolatos dokumentáció (elektronikus napló, osztályzatok, stb.) ellenőrzése.

8.9. A belső ellenőrzés egyéb rendelkezései

- A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés területeit, módszereit az intézmény Pedagógiai programja határozza meg, ütemezését az éves Munkaterv tartalmazza.
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.



8.10. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- a tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a dokumentáció 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.



9. AZ ISKOLA ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

9.1. Baleset- és munkavédelem

A pedagógus a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük és biztonságuk megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az osztályfőnökök az első tanítási napon; a testnevelő, technika, számítástechnika, fizika, kémia szakos tanárok az első tanítási órán baleset-és munkavédelmi oktatásban részesítik tanulóikat. Az oktatás tényét az osztálynaplóban rögzítik, a vázlatot év végéig köteles megőrizni (oktatás tartalma miatt).

Ha a pedagógusok és más alkalmazottak észlelik, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges védő, óvó intézkedéseket megteszik. A pedagógusok és más alkalmazottak baleset esetén a szükséges elsősegélynyújtás után a baleset tényét jelentik az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek. A baleseteket a jogszabályokban meghatározottak szerint ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A balesetek megelőzése érdekében, illetve a balesetek esetén teendőket az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulójára vonatkozóan a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A balesetek megelőzését is szolgálja, hogy a pedagógusok reggeli és délutáni ügyeletet, valamint az óráközi szünetekben folyosó- és udvari ügyeletet tartanak.

Ha nincs iskolaorvosi rendelés, sürgős orvosi ellátást igénylő sérülés, rosszullét esetén a gyermeket mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni, szükség esetén mentő hívásával a 112 telefonszámon (erre jogosultak az iskola vezetői vagy az általuk megbízott személy), illetve a körzeti rendelőbe kíséri az iskola ügyeletes vezetője által megbízott felnőtt.

9.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola



tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok

Az alábbi intézkedéseket kell megtenniük:

- a tanulók biztonságba helyezése,
- állagmegóvási intézkedések (áramtalanítás, gázcsap elzáratása),
- az elhárítási egységek riasztása (tűzoltók, NKM, mentők).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.



Az épület kiürítéséről hangjelzéssel tájékoztatjuk a bent lévőket. Az épület kiürítése a Kiürítési tervben leírtak szerint történik. Kiürítés alkalmával a tanulók csak az időjárásnak megfelelő ruházatot vihetik magukkal, azt is nagyon gyorsan. Az épületből való távozás az éppen az osztályban tanító nevelő segítségével történjen, de ilyen esetekben az épületben tartózkodó összes nevelő felügyel a tanulókra. A napi időbeosztástól függetlenül a nevelők csak a riadó lefújása után távozhatnak a tanulók mellől. A riadó ideje alatt tanulók és a pedagógusok nem mehetnek haza. A riadó lefújása után a tanítást folytatni kell. Amennyiben az elmaradt órák miatt nem teljesülhet a legalább napi 3 órának a megtartása, úgy a tanítási napot pótolni kell. A pótlás idejéről a szülőket írásban, legalább két héttel a pótlás ideje előtt tájékoztatni kell! Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét a Tűzvédelmi szabályzat és a Bombariadó terv tartalmazza.

Rendkívüli esemény miatt esedékes épület kiürítési tervet az intézmény összes dolgozója és tanulója meg kell, hogy ismerjen, rájuk nézve kötelező érvényű. Évente legalább egy alkalommal gyakorolniuk kell. Ennek megszervezéséért az intézmény vezetője, tűz-és munkavédelmi pedagógusa a felelős. Az épület kiürítési tervét minden tanteremben ki kell függeszteni. Az elhárítási eszközök fellelhetőségét és kezelését minden dolgozónak meg kell

9.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.



A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, informatikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

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

9.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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



9.5 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés.

Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a Szolnoki Tankerületnek történő megküldését az iskolatitkár, és az a pedagógus végzi, aki a baleset idején a tanuló felügyeletéért felelt.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején a tanévnyitó tantestületi értekezleten tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Tankerület által megbízott szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.



Az intézmény munkavédelmi felelősének megbízása az intézmény vezetőjének feladata.

9.6. A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus tevékenységének célja:

A prevenció, azaz a gyermekvédelmi munkán keresztül a gyermek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékony, célratoró kezelése, illetve a probléma súlyosabbá válásának megelőzése. Kiemelten kezeljük a társadalmi, - gazdasági, - szociális válság miatt az először, ismét, vagy tartósan hátrányos, halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett helyzetbe került gyermekek megsegítését, a tartósan mélyszegénységbe került családok megtámogatását.

A szociális érzékenységet, karitativitást tovább erősítjük, fejlesztjük a gyermekek és a szülők körében.

Fokozott figyelemmel kísérjük és megragadjuk a pályázati lehetőségeket, a helyi lehetőségeket és intézményünk lehetőségeit. Segítjük, hogy a gyermekek harmonikus kiegyensúlyozott életet élve a családban, mint legfontosabb egységben nevelkedhessenek.

A gyermekvédelem általános és speciális feladatai az intézményi feladatokban szerepelnek.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus feladatai

- A gyermekvédelem célcsoportjainak feltérképezése.
- Információszerzés.
- Az igazolatlan hiányzások okának feltérképezése, jelzési kötelezettségnek való megfelelés, lehetőség szerint az igazolatlan hiányzások számának csökkentése.
- A szociális hátrányok enyhítése.
- A gyermeki jogok érvényre juttatása.
- A családlátogatások számának és minőségének szinten tartása, környezettanulmányok elkészítése.
- Az általános prevenciót szolgáló szervezési és tájékoztatási feladatok elvégzése.
- A jelzési kötelezettségnek megfelelés, gyermekjóléti központ kapcsolattartójával együttműködés.



- A szülők és a gyermekek tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatot ellátó szervezetek elérhetőségeiről.
- Tájékoztatottság.
- A városi gyermekvédelmi műhelymunkában való részvétel.
- A veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartásba vétele (típus, súlyosság).
- Az adminisztrációs és szervező munkájával a nevelőtestület munkájának segítése.
- A programok szervezése (drog, bűnmegelőzés, helyes életvitel, viselkedési kultúra; előadások csoportfoglalkozások keretében programok szervezése).
- Szükség esetén tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak (szülői értekezlet, ankét, fogadóóra, osztályfőnöki megbeszélések).
- A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának nyilvánossá tétele az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen.

9.7. Az iskola egészségügyi feladatai

A felnőtt dolgozók körében kötelező alkalmassági vizsgálatokat szab meg a törvény.

Az iskola egészségügyi ellátását a fenntartó biztosításával, ellenőrzésével az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens, logopédussal és pszichológussal, konduktorral illetve más szakemberekkel közösen együttműködve végzik.



10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben

- A szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Orvosi igazolással igazolja távolmaradását.
- A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- Bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- Rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

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



10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg.

A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a szakmai igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előbbi szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az elektronikus naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.



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

10.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében

- A tanuló első igazolatlan hiányzásakor a szülő értesítése.
- A tanuló második igazolatlan hiányzásakor a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.
- Ha a mulasztása eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot; a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot; tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.



- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a család és gyermekvédelmi központot.
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.5. A tanulók jutalmazása

Dicséretben részesítjük azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példás közösségi magatartású,
- eredményes kulturális munkát végez,
- kimagasló sportteljesítményt ért el,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A dicséret formái

- egyéni és csoportos szóbeli dicséret,
- egyéni és csoportos írásbeli dicséret

Az írásos dicséret formái

- tanítói, tanári dicséret, (szaktanári)
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.



Az egész évben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi, magatartási dicséretét a bizonyítványába is be kell vezetni.

Az iskolai szinten kimagasló eredményt elérő tanulókat a tanévzáró ünnepélyeken a nyilvánosság előtt oklevél, könyvjutalom elismerésben részesítjük

A csoportos jutalmazások formája a rendezvények, kirándulások alkalmával nyújtott részvételi költséghez való hozzájárulás.

Dicséretre, jutalmazásra javaslatot a diákönkormányzat, az osztályközösségek, diákközösség, a nevelőtestület, a Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány és a szülői szervezet tehet a tanév során bármikor. A javaslatot írásban az igazgatónak kell eljuttatni.

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.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság



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

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

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

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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.



Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője 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 legfeljebb 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.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a KLIK 035980001/00804-4/2023. iktatószámú, 2023. szeptember 1. napján hatályba lépett „A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata”.

Cserkeszőlő, 2024. június 27.



Molnárné Kis Erika
Molnárné Kis Erika
igazgató



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

MELLÉKLETEK





1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, éves Munka- és Feladatellátási tervének elkészítésében.
- Gondoskodik a jogszabályok és az intézmény belső szabályzatainak megismertetéséről, és betartatja az előírásokat.
- Az igazgatóval és a szakmai igazgatóhelyetessel közösen elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét és az intézmény egész napos működési rendjét.
- Nyilvántartja a KRÉTA rendszerben a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Feladata az intézményi statisztikák, és egyéb adatszolgáltatási feladatok elvégzése.
- A hitoktatás szervezése, és a hitoktatással kapcsolatos adatszolgáltatás lebonyolítása.
- Felelős a KRÉTA rendszer aktualizálásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét.
- Felelős az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai személyzet munkáját. A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.



SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, éves Munka- és Feladatellátási tervének elkészítésében.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, és betartatja az előírásokat.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Az iskola – előkészítés és a nevelés folyamatossága érdekében - kapcsolatot tart az óvodákkal, gondoskodik az óvodai nagycsoport, ill. az általános iskola 1. osztálya, valamint a napközis nevelők tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai kapcsolatáról.
- Végzi a beiskolázással, felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Feladata az anyakönyvek, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Felelős a KIR rendszer aktualizálásáért.
- A kompetenciamérés szervezése, lebonyolítása
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi feladatokat, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében a nevelő - oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Végzi a beiskolázással, felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Felelős a kompetencia mérés, és egyéb mérések szervezéséért, lebonyolításáért.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- Részt vesz a dolgozók minősítési eljárásában, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.



MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján az alsó tagozatos, felső tagozatos illetve az összevont osztályok munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése bemutató foglalkozások szervezése az ellenőrzési terv alapján.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, tanulmányi versenyek, foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása- a szülői munkaközösséggel, a másik szakmai munkaközösségekkel, a napközivel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Javaslattétel pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Leltározásban közreműködés.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak, és azokon a pedagógusok részvétele szükséges.
- Részt vegyen az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten).
- Részt vegyen a szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészüljön, az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készítsen. Vezesse a Ráhangelődő órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tartson, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készítsen.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tartson, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vegyen a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.



A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatai

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 50%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészüljön, az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezesse a Ráhangolódás órákat.



- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tartson, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készítsen.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vegyen a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Nevelés és felügyelet

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a gyógypedagógus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.



- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelős felé.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutatóórákat tart, és rendszeresen dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.



- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető helyettes rábíz.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is –, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, készít, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.



- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.
- Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutatóórákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutatóórát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.



- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, valamint az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészüljön, az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezesse a Ráhangolódás órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tartson, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tartson, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vegyen a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.



FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



A NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a Helyi tanterv alapján heti foglalkoztatási tervet készít.

A foglalkoztatási terv keretében

- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi lehetőleg maradéktalan elkészítéséről, a hiányzó feladatokról a szülőket írásban tájékoztatja.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükséges esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz 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 intézmény kijáratánál.

A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A nevelés - oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

Adminisztrációs feladatai

- Vezeti a napközis elektronikus naplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezésért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért az elektronikus naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.



AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül. Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

A megbízás célja

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatáskörei.

Részletes feladatkör

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az E - napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése)
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése az E - naplóban.



- A szülő kérésére, havi egy alkalommal kinyomtatja a tanulóra vonatkozó értékelést.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév első tanítási napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatás tényét és idejét a tanulók ellenőrzőjében rögzíti.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.



- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Havonta legalább egy alkalommal az osztályközösség formálásának érdekében szabadidős tevékenységet szervez osztályának.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.



- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya – kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás – rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás – rendszerét.



JA45 Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.



A DIÁKÖNKORMÁNYZATI MUNKÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzat felnőtt képviselője folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása a nevelőtestület és a tanulóközösség igényeinek összehangolása.

A diákönkormányzat felnőtt képviselőjét a nevelőtestület jelöli, és az igazgató megbízása alapján dolgozik.

Részletes feladatkör

- Összehívja és levezeti a diáktanács megválasztásáig a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletét a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.



A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató által megbízott igazgató - helyettes irányításával látja el.

Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat, és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Különleges feladatai, jogköre

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladati a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók nyilvántartására.
- Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat személyesen is részt vesz a szakmaközi megbeszéléseken.
- Szükség esetén családlátogatáson vesz részt.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információ csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden évben egyszer írásban összefoglalót készít a Gyermekjóléti Szolgálat számára.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről (szóban és írásban).

Kapcsolatai

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, különösen a Polgármesteri Hivatal szociális bizottságával, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatl.



A GYÓGYPEDAGÓGUS (LOGOPÉDUS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, valamint a pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára gyógypedagógiai/fejlesztő foglalkozások megtartása.

Feladatköre

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs/fejlesztő foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.



- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális
- Szükség esetén kezdeményezi, illetve elkészíti a vizsgálat iránti kérelmet.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban vagy írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben. Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket, szükség esetén adatokat szolgáltat.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Következetesen betartja a pedagógus-etika normáit.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.



A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Fő feladata a kijelölt 1–8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskola működési rendje és beosztás szerint.

- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok stb.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és helyettese megbízza.



AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- Ellátja a szövegszerkesztési feladatokat, munkáját számítógép segítségével végzi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Köre-mailek eljuttatását, iktatását számon tartja.
- Szabadság nyilvántartását vezetésében segít az igazgató - helyettesnek.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- A személyi anyagokat az igazgató - helyettessel naprakészen vezeti és kezeli.
- A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja.
- Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- Állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Az étkezési térítési díjakat begyűjti, összesíti, stb.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat.
- Előzetes kötelezettségvállalást készít a beszerzésekhez, havonta elkészíti az útiköltség-elszámolásokat.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat kerete között történhet.
- Az igazgató utasítására vezeti a bélyegző nyilvántartást. Felelős az irattár rendezéséért a postai ügyek bonyolításáért.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
 - vezetői értekezletekről,
 - összehívott értekezletekről,
 - tantestületi értekezletekről,
 - tanulók fegyelmi tárgyalásáról,
 - minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyettesétől utasítást kap.



AZ ADMINISZTRATÍV DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint.
- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot.
- A kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra.
- Az iratkezeléshez szükséges eszközöket kezeli.
- Hatáskörének megfelelően leltároz.
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében.
- Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét.
- Működésképtelenség esetén jelenti a hibaelhárítási igényt.
- Kezeli a számítógépet és tartozékait.
- Irodatechnikai eszközöket kezel (pl. fénymásoló, diktafon, projektor, iratmegsemmisítő).
- Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit.
- Adatbeviteli feladatot végez.
- Nyomtatott szövegről, kéziratról, javított, felülrírt, szkennelt dokumentumról másol, iratot szerkeszt.
- Dokumentumszerkesztési munkákat végez.
- Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít, korrigál.
- Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal.
- Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez.
- Adatokat jelenít meg grafikon, diagram segítségével.
- Adatokat, információkat továbbít.



A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ (DOLGOZÓ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Munkáját az gazdasági igazgató helyettes utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, naprakészen vezeti a számlázó programot, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Gondoskodik a bérjegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja
- Számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószeres, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzéséről, és nyilvántartja azokat.
- Az igazgató engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolást, karbantartást, javítási munkákat
- Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- Szervezi – az igazgató instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását. Beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.



AZ ISKOLABUSZ-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Köteles napi munkavégzésre alkalmas állapotban jelentkezni munkára.
- Köteles indulás előtt a busz műszaki állapotát megvizsgálni.
- Köteles – az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján – a tanulókat Tiszásas településen és Cserkeszőlő külterületén a tanítási rendhez igazodóan felvenni és a tanítási idő végén oda visszaszállítani.
- Köteles a közlekedés szabályaiban történő változásokat folyamatosan figyelni, azokat alkalmazni.
- Köteles a közlekedési szabálysértés vagy károsodás esetén azonnal jelentést tenni az igazgató felé. A gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművezető a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az iskolabusz üzemben tartója (Kistérség) dönt a kártérítés mértékéről.
- Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
- A gépjárművezető csak tiszta autóbusszal állhat munkába!



AZ AUTÓBUSZKÍSÉRŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A kísérő felelőssége a gyermekek buszra való felszállásától a buszról való leszállásig tart.

A busz kísérője

- Utaslista alapján reggel és délután ellenőrzi a tanulók létszámát, melyet minden hónap végén lead az iskolatitkárnak.
- Figyelemmel kíséri a tanulókat.
- A buszról leszállva felügyeli és segíti a tanulók buszra való fel és leszállását a különböző megállóknak.
- Biztosítja a buszon való utazás zavartalanságát:
 - lehetőség szerint a tanulók az üléseken ülve utazhatnak
 - menetközben a tanulók zajongásukkal nem zavarhatják a busz vezetőjét,
 - menetközben nem ehetnek és ihatnak, mert az balesetveszélyes lehet.
- Ha menetközben bármilyen veszélyt, az utazással kapcsolatos problémát tapasztal, jelzi a busz vezetőjének, és értesíti az igazgatót.
- Tájékoztatja az igazgatót, a buszon való rend betartásáról.
- A tanulók utazás közbeni magatartásáról tájékoztatást adhat a szülőknek.
- Reggel bekíséri a tanulókat az iskola aulájába, délután pedig ott várja a tanulókat, és kíséri őket az autóbushoz.



A KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Minden reggel bejárja az iskolát, hogy szükség van-e valahol hibaelhárításra.
- Naponta ellenőrzi a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Amennyiben a hibát nem tudja kijavítani, azt haladéktalanul jelenti a közvetlen felettesének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, az intézmény bútorzatát, és a kisebb javításokat elvégzi.
- A záruk, kilincsek, izzók és neoncsövek cseréjét elvégzi.
- Az iskolai berendezések állapotát rendszeresen ellenőrzi, az egyszerű javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja az iskola udvarát és az utcai környezetét.
- Téli időben részt vesz a hólapátolásban, és gondoskodik a csúszásmentesítésről.
- A fűtőberendezések üzemelését, a mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések működését folyamatosan ellenőrzi. A fűtési idény kezdete előtt a kazánokat szakemberrel ellenőrizteti.
- A közüzemi órák állását havonta rögzíti.
- A létesítmények előírt hőmérsékletét biztosítja. Gondoskodik a padlás rendjéről és tisztaságáról.
- Karbantartja az udvari csapokat, a kerítést és a kaput.
- Tavasszal, nyáron és ősszel elvégzi az udvari, zöldövezeti növények ápolását, gondozását, öntözését, a területen lévő öntözőberendezések üzemképességét biztosítja. A salakpályát karbantartja: elsimítja, öntözi, gyommentesen tartja. Szükség esetén megszervezi a hengerezését.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábizott eszközökért, szerszámokért és a karbantartási anyagokért.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Anyagszükségletét, igényeit mindig egyeztesse a felettesével.
- Anyagbeszerzést vagy felvételezést csak a felettese engedélyével végezhet.
- A karbantartási füzetbe az elvégzett munkát bejegyz.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések, felszerelések mozgatásában.
- Átvesszi és kiosztja az iskolatejet és az iskolagyümölcsöt.



A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri az informatika 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 felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára az informatikatermekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- 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.

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.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az informatikatermek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket 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 nem feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.



- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint az informatikai eszközöket igénylő versenyek, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépterem kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.



A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Naponta végzendő teendők

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása, a szemét eltávolítása a tanulói padokból.
- Táblák lemosása, törlése.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmű csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása.
- Ajtók lemosása.

Alkalmanként végzendő teendők

- Rendezvények előkészítése, teremrendezés, terítés.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők

- Ablakok, radiátorok lemosása augusztus és március-április.
- Fügönyök mosása, vasalása.
- Téli-tavaszi nagytakarítás.



A takarításon kívül felelős

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), riasztó be-és kikapcsolásáért.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helységeken tartott pedagógiai és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembevételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap. Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.



A TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését. Részt vesz az iskola munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos:

- tervezésében,
- szervezésében,
- ellenőrzésében,
- lebonyolításában.

Feladatai

- Segítséget nyújt a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka – és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (IMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, intézkedési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyv vezetéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói baleset-megelőzési oktatást, annak dokumentálását (tanórai, tanórán kívüli).
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók védőruhával való ellátását.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az igazgatónak.



Jogköre

Döntési joga van

- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

Javaslattevési joga van

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegő, balesetet okozó felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

Ellenőrzési jogköre kiterjed

- A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozói balesetek megelőzését segíti elő.
- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az igazgatónak.



2. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYZATA

1. A tankönyvellátás célja, feladata

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

2. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről

3. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Iskolánk összes tanulója jogosult az ingyenes tankönyvre, normatív kedvezmény igénybevételére. Ezt követően a tankönyvtámogatás összegét - az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - a fenntartó által a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére



használhatják fel oly módon, hogy a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése, mint állami közérdekű feladat a KELLO-n keresztül történik.

Az ingyenes tankönyvellátást minden korlátozás nélkül kell biztosítani, a szülőktől semmilyen pénzbeli kiegészítő hozzájárulás nem követelhető.

Az ingyenes tankönyvet az állam az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével biztosítja.

Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének

- Az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt), az iskolai könyvtár által külön tankönyv-nyilvántartásba vett tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével biztosítjuk a jogosultak számára. A támogatásként kapott tankönyvekért tehát nem kell fizetni, de azok az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell ővniük.
- A tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Ez azt jelenti, hogy a tanuló a tankönyveket használatra kapja meg, az iskolának vissza kell szolgáltatni. A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárba kivéve az 1. és 2. osztályt. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen kapott tankönyveket visszahozni.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.



4. A tankönyvek kiválasztása

A tankönyvek kiválasztására a törvény által előírtak figyelembevételével a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

(Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli. A tankönyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről jelen szabályzat rendelkezik. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is az állomány ezen részét képezik. A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású, és nem igényel könyvtári szerelést.

A tankönyvek nyilvántartása Excel-táblázatban történik, és papíralapú másolat is készül róla. Adatai: azonosító szám, a dokumentum címe, kiadói száma, bevételezés dátuma, a tankönyv jellege (tartós-e), értéke, a törlés ideje.

Évente nyilvántartás készül

- Összesített lista az újonnan beszerzett tankönyvekről (szept-okt.).
- Összesített lista a készleten lévő használt könyvtári tankönyvekről (máj.).



- Lista a selejtezendő tankönyvekről (okt-nov.).
- Lista a könyvtári állományban található tankönyvekről.

6. A tankönyvkölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) az első tanítási napon kapják meg. A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan a kinyomtatott tankönyvlistán.

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.

7. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A kiskorú tanuló szülője köteles a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára. Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.



A kártérítés mértéke a tartós tankönyvek amortizációját figyelembe véve

- Az első év végén a tankönyv eredeti árának 75%-a.
- A második év végén a tankönyv eredeti árának 50%-a.
- A harmadik év végén a tankönyv eredeti árának 25 %-a.
- A negyedik év végén a tankönyv eredeti árának 0 %-a.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén. Az elhasználódás mértékének megállapítása a tankönyvfelelős feladata. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

8. A tankönyvek értékesítése

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után az általa kölcsönzött tankönyveket meg akarja vásárolni, a könyvtári nyilvántartásokban szereplő beszerzési ár megfizetésével számára a tankönyv értékesíthető. Az így befolyt pénzösszeg kizárólag a könyvtár állományának gyarapítására használható fel.

9. A tankönyvek rendelése

Az iskolák a KELLO - val állnak szerződésben a feladat ellátására, mely minden fázisában a fenntartó ellenőrzésével és jóváhagyásával történik.

A tankönyvfelelős a tankönyvrendeléssel összefüggő feladatokat a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül végzi.

A tankönyvcsomagok kiszállításának időpontja a KELLO által közölt nap.

10. A tankönyvellátási feladatok ütemezése

A KELLO felületén megjelenő aktuális utasítások alapján történik.



A tankönyvfelelős

- Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO – val.
- Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést.
- A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése.
- Fenntartóval való engedélyeztetés.
- Átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A munkaközösség-vezetők

- Szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását.
- Évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- A megrendelni kívánt tankönyveket tantárgyanként összesíti.
- Részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.
- A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.



3. DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZABÁLYZAT

A Diákönkormányzat a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Diákönkormányzat:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a szervezet működése során,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A diákönkormányzat további célja, hogy

- megszervezze az Intézmény szabadidős és kulturális programjait,
- kapcsolatot tartson más diákszervezetekkel.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a diákönkormányzat megválasztott tagjaira,
- a diákönkormányzatot támogató, segítő pedagógusra, valamint
- az Igazgatóra.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

2. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat aktuális vezetősége készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a diákönkormányzat tagjai fogadják el. A diákönkormányzat akkor járhat el az Intézmény valamennyi tanulójának érdekképviselőjeként, ha az Intézmény tanulóinak legalább 50 %-a által megválasztott diákönkormányzati szerv választotta.



A diákönkormányzat megnevezése:

Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Cserkeszlő Diákönkormányzata

3. A diákönkormányzat szerepe, tevékenysége

A diákönkormányzat szerepe az, hogy a tanulók érdekeinek hatékony képviselését ellássa. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselésért.

A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a házirendben, Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
- a diákönkormányzat diákképviseléssel kapcsolatos jogaira.

4. A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az Intézmény működését. A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése és a diákönkormányzat igényei összehangolhatók legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

A diákönkormányzat együttműködik az igazgatóval, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

5. A diákönkormányzat feladata, hatásköre

A diákönkormányzat feladat- és hatáskörét alapvetően a közoktatási törvény határozza meg.

A jogszabályi előírások alapján a diákönkormányzat feladata és hatásköre a következő:

5.1. A diákönkormányzat általános feladata, hogy

- figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
- éljen a jogszabályban meghatározott jogaival.



5.2. A diákönkormányzat jogosítványai:

- döntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- joggyakorlás átruházott hatáskörben,
- egyéb jogok.

5.3. A diákönkormányzat döntési jogköre

A diákönkormányzat döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja.

A nevelőtestület véleményét a döntést igénylő ügyben a diákönkormányzati ülés előtt legalább 15 nappal ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményezési jogával a diákönkormányzati ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (A nevelőtestület véleménye a diákönkormányzat döntésére nézve nem kötelező.)

A diákönkormányzat joga, hogy döntsön:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat a fentiekén túl dönthet:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,



- külső segítők felkéréséről,
- szövetségekhez való csatlakozásról.

A diákönkormányzat - amennyiben nem működik az Intézményben iskolaszék - a szülői szervezettel együtt korlátozásokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan, a szülőre háruló kiadások tekintetében.

5.4. A diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogköre

A diákönkormányzat véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogköre kiterjed az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a közoktatási Intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos,
- a végleges döntés meghozása előtti döntések véleményezésére,
- a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre,
- a tanulói tankönyvtámogatás módjára, a tankönyvrendelés elkészítésére,
- az Intézmény munkatervéhez kapcsolódóan a tanulókat érintő programokra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók többségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- egyes intézményi ellátásokra való felvétel, illetve elhelyezés (lásd 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 31. § e) bekezdés) iránti kérelem elbírálás elveinek meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.



5.5. A diákönkormányzat javaslattételi jogköre

A diákönkormányzat javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

5.6. A diákönkormányzat egyetértési jogköre

A diákönkormányzat egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a diákönkormányzat egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a diákönkormányzat adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A diákönkormányzatnak tehát vétó joga van.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, jogszabályban meghatározott témakörökben, (pl.: a tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvmegrendelés helyi szabályozásának elkészítésekor),
- az Intézmény Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, jogszabályban meghatározott témakörökben,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a közoktatási törvényben meghatározott maximális tanulói létszám túllépésének kezdeményezésekor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésekor.

5.7. A diákönkormányzat kezdeményezési jogköre

A diákönkormányzat kezdeményezheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

5.8. A diákönkormányzat eljárása átruházott hatáskörben

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését, továbbá egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. A diákönkormányzat az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, joggyakorlásáról, döntés előkészítéséről



- a nevelőtestület által előre meghatározott időközönként és módon köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

5.9. Egyéb jogok

A diákönkormányzat további joga, hogy:

- igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét,
- a diákönkormányzat nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
- az országos diákszövetségbe küldötteket választhat és küldhet,
- véleményezi az Intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására vonatkozó döntési javaslatot,
- egyetértési jogot gyakorol az első tanítási óra nyolc óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésére vonatkozó döntési javaslat kérdésében,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vele együttműködjön,
- tájékoztatást kapjon a tankönyvtámogatással kapcsolatos felmérés eredményéről.

5.10. A diákönkormányzat kötelessége

A jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételétől) számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza.

- Biztosítsa a tanulóknak a diákönkormányzat tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

Jogorvoslat:

- A diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen a jogszabályban meghatározott esetek kivételével bírósághoz lehet fordulni.).

6. A diákönkormányzat létrehozása, szervezete

A diákönkormányzat tagjainak aktuális névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A melléklet aktualizálásáért a diákönkormányzat vezetője, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartozik felelősséggel.



A diákönkormányzat megújításáról minden évben, legkésőbb március 30-ig, a tisztújító diákönkormányzati közgyűlés összehívásával a diákönkormányzat vezetőjének kell gondoskodnia.

A tisztújító közgyűlésen megválasztott tisztségviselők a választást követő első tanítási naptól gyakorolják a jogaikat.

A diákönkormányzat tagjait az osztályok bízzák meg. Minden osztály 2 fő tagot küldhet.

A diákönkormányzati választáson csak olyan jelölt állítható, aki a jelölést vállalja. A diákönkormányzati tag megbízatása visszavonható, ha azt az osztály egyik tagja indítványozza, s az osztály a javaslatot egyszerű szótöbbséggel elfogadja. A diákönkormányzati képviselő joga, hogy lemondjon a diákönkormányzati tagságáról. Ebben az esetben az osztálynak új diákönkormányzati tagot kell választania.

A diákönkormányzat tagjai maguk közül választják meg a tisztségviselőiket. A diákönkormányzat tisztségviselői választják meg a diákönkormányzat elnökét.

A szavazás titkos szavazással történik, a szavazásra vonatkozó általános szabályok szerint.

7. Nyilvánosság és kapcsolatok

A diákközgyűlés

A diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése érdekében évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni. A diákközgyűlés összehívásának időpontja: minden évben legkésőbb május 30.

A diákközgyűlésen joga van minden diáknak megjelenni, kérdéseket feltenni, elmondani javaslatait elsősorban a diákönkormányzat működésével, valamint a tanulói jogok érvényesülésével kapcsolatban.

A diákközgyűlés időpontját az ülést megelőző legalább 15 nappal ki kell hirdetni.

A diákönkormányzat köteles tevékenységéről, gazdálkodásáról beszámolni a diákközgyűlés számára.

A diákközgyűlésen a tanulók a velük és az intézménnyel kapcsolatos ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az Intézmény vezetéséhez.



Helyi nyilvánosság

A diákönkormányzat a diákok, pedagógusok számára széles nyilvánosságot biztosítva működik. Ülései a zárt ülések kivételével nyilvánosak.

Az ülések időpontjának, témájának közzétételéről a meghívó egy példányának hirdetőtáblára való kihelyezésével is gondoskodni kell.

Az üléseken történekről a diákönkormányzati tagok az ülést követő 5 napon belül tájékoztatják az őket megválasztó diáktársaikat.

A nyilvánosság érdekében a diákönkormányzat aktívan részt vehet az Intézmény belső információáramlási átadási rendszerében, tevékenységéről beszámolhat az Intézmény tagjainak.

Szövetség létesítése és csatlakozás

A diákönkormányzat joga, hogy szövetséget hozzon létre, illetve már meglévő szövetséghez csatlakozzon.

A diákönkormányzat a szövetségre nem ruházhatja át feladat és hatásköreit.

Diákparlament

A diákönkormányzat tagjaiból küldötteket választhat, s részt vehet az országos diákparlament munkájában.

8.A diákönkormányzat működési rendje

8.1. Az ülések

A diákönkormányzat szükség szerint, de a tanév minden 2 hónapjában legalább 1 alkalommal ülést tart.

A diákönkormányzat ülését az elnök hívja össze és vezeti.

A diákönkormányzat ülését fő szabályként az Intézmény székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása szóban vagy írásos meghívó kiküldésével történik.

Indokolt esetben lehetőség van az ülés írásbeli meghívó nélküli összehívására, ekkor lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.



A meghívónak, meghívásnak (a továbbiakban meghívó) célszerű tartalmaznia:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóit,
- az ülés összehívójának nevét.

A meghívóhoz indokolt esetben mellékelni kell az előterjesztéseket.

Írásbeli meghívás esetén a meghívót és az előterjesztéseket az ülés időpontja előtt legalább 2 nappal ki kell küldeni. (Az itt meghatározott határidőt a szóbeli meghívó esetében is alkalmazni kell.)

A meghívót meg kell küldeni:

- a diákönkormányzati tagoknak,
- állandó meghívottként az igazgatónak, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak,
- a nem állandó meghívottaknak.

8.2. A különböző jogkörök gyakorlása

A diákönkormányzat döntéshozó szerve a diákönkormányzati ülés.

Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a diákönkormányzat tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.)

A diákönkormányzat ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).



8.3. Az ülés vezetése

A diákönkormányzat ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- jegyzőkönyv hitelesítők választása,
- napirend elfogadása,
- napirendenként:
 - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - a vita összefoglalása,
 - az indítványok szavazásra való feltevése,
 - döntési javaslatok szavaztatása,
 - a szavazáseredményének megállapítása számszerűen,
 - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

A diákönkormányzat ülése lehet nyilvános és zárt. A diákönkormányzat elnöke zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja, továbbá fegyelmi ügyekben.

A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult.



A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a diákönkormányzat tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A diákönkormányzat a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel, valamint minősített többséggel.

Az egyszerű szótöbbség esetében: diákönkormányzat az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a diákönkormányzat az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

A diákönkormányzat a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.

Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a Házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva.

A diákönkormányzat döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (*igen, nem, tartózkodom*) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

8.5. Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül a diákönkormányzat ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló javaslat, döntéstervezet.



Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Ha a téma terjedelme, jellege nem indokolja, lehetőség van szóbeli előterjesztésre is — az írásos előterjesztés indokoltságáról az elnök dönt.

Az előterjesztéseknél törekedni kell arra, hogy ismertetésre kerüljön az adott téma jogszabályi háttere, a mérlegeléshez szükséges tájékoztatás, döntési javaslat.

8.6. Döntési javaslat

A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.

A javaslat részei:

- a döntés szövege,
- végrehajtást igénylő döntéseknél:
 - a végrehajtásért felelős személyek neve,
 - a végrehajtás határideje.

A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját. A döntések jelölése a következő formában történik: A diákönkormányzat döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal /2013. (..... hó ... nap) számú döntés.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

A jegyzőkönyv

A diákönkormányzat üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyaltnapirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő(k) választható(k).

Ennek szükségességéről adott ülésen döntenek.



A jegyzőkönyvben a tárgyalta napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- az előadó(ka)t,
- a hozzászóló(ka)t.

A tárgyalta napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A diákönkormányzat döntéseit az elnök által megfogalmazott javaslat alapján – szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyv - vezető és ha van(nak) a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni (külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit).

A diákönkormányzat tagjainak jogai, kötelessége

A diákönkormányzat tagjának joga, hogy:

- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában,
- elmondja véleményét, hozzászólását a diákönkormányzat ülésein,
- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.



A diákönkormányzat tagja köteles:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

9. A tisztségviselők feladata

A diákönkormányzat elnökének feladata, hogy

- irányítsa a diákönkormányzat munkáját,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a diákönkormányzatot,
- vegye igénybe a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségét.

A diákönkormányzat egyes feladatai, feladatcsoportjai ellátása érdekében állandó, illetve ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok döntési jogosítványokat nem kapnak, csak döntés előkészítési tevékenységet láthatnak el.

10. A diákönkormányzat munkaterve

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely tanévre vonatkozik.

A diákönkormányzat a munkatervét a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, valamint az igazgatóval történő egyeztetést követően határozza meg.

A munkatervet a diákönkormányzat határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanévben legkésőbb szeptember 15-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

a tervezett üléseket, a következő részletezésben:

- az ülés időpontja,
- az adott ülésen tárgyalandó témák,
- az előterjesztő megnevezése,



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- az előterjesztésben közreműködik,
- a diákközségülés megtartásának időpontját.

A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről az elnök dönt.

Rendkívüli ülések összehívását bármely diákönkormányzati tag, illetve az Igazgató kezdeményezheti.

11. Záró rendelkezések

11.1. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. március 30-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

11.2. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatát minden tanévben legkésőbb október 31-ig felülvizsgálja és a szükséges módosításokat megteszi.

Cserkeszőlő, 2024. szeptember 1.

Nagy Gábor
diákönkormányzat vezető

Koladrai Krisztián
igazgató





AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK (LEGITIMÁCIÓ)

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Nevelőtestülete a 2024. június 27-én tartott értekezletén véleményezte és a KLIK 035980001/00935/2024. számú határozatával elfogadta. Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és jelenléti ív.

Cserkeszőlő, 2024. június 27.



Molnárné Kis Erika

Molnárné Kis Erika

igazgató

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi Tanácsa a 2024. június 28-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és jelenléti ív.

Cserkeszőlő, 2024. június 26.

Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella

Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella

elnök



JA45 Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

A Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata a 2024. június 20-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és jelenléti ív.

Cserkeszölő, 2024. június 20.


Nagy Szilvia

DÖK vezető


Zarnócz Lilla

DÖK titkár

A Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői Munkaközössége Cserkeszölő a 2024. június 27-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és jelenléti ív.

Cserkeszölő, 2024. június 27.


Csontos Renáta

SZMK elnök



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g) pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy az SZMSZ a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, a szakmai alapidokumentumban foglaltakkal koherens, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Szolnok, 2024. augusztus 31.


.....
Rusvai Károly tankerületi igazgató





JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

JEGYZŐKÖNYVEK



JA45 Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

Jegyzőkönyv az Intézményi Tanács üléséről

Mely készült:

Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola

Helyszín:

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

Dátum:

2024. június 26.

Időpont:

17 óra

A Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programjának módosításának valamint a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirend módosításának véleményezése tárgyában.

Levezető: Molnárné Kis Erika igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Rozmisné Oláh Katalin

Jegyzőkönyv hitelesítők: 1. Szilágyiné Kardos Erika
2. Tóth Emma



JA45 Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

Napirendi pontok:

1. Levezető, jegyzőkönyv-vezető, jegyzőkönyv-hitelesítők megválasztása.
2. Tájékoztató a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról.
3. Vélemények, hozzászólások.
4. Tájékoztató a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításáról.
5. Vélemények, hozzászólások.
6. Tájékoztató a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításáról.
7. Vélemények, hozzászólások.

Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella az Intézményi Tanács elnöke köszönti az Intézményi Tanács tagjait és ismerteti a napirendi pontokat.

Javaslatot tesz a levezetőre Molnárné Kis Erika igazgató, jegyzőkönyv-vezetőre Rozmisné Oláh Katalin és a jegyzőkönyv-vezető-hitelesítőkre, Szilágyiné Kardos Erika és Tóth Emma személyében. Az Intézményi Tanács egyhangú, nyílt szavazással elfogadta levezetőnek Molnárné Kis Erika igazgatót, a jegyzőkönyv-vezetőnek Rozmisné Oláh Katalint és a jegyzőkönyv-hitelesítőket, Szilágyiné Kardos Erikát és Tóth Emmát.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi Tanácsának tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola

(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi Tanácsának tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Molnárné Kis Erika ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi Tanácsának tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításával kapcsolatos változásokat.

A jegyzőkönyv lezárásra került: Cserkeszőlő, 2024. június 26. 18 óra.



jegyzőkönyv - vezető



jegyzőkönyv – hitelesítő



jegyzőkönyv – hitelesítő



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Határozat

A 2024. évi a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos Intézményi Tanács véleményezése tárgyában.

Az intézmény Intézményi Tanácsából (12 fő, 100 %) szavazott 11 fő, 91 %.

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat

támogatta:	11 fő,	91 %,
nem támogatta:	fő,	%,
tartózkodott:	fő,	%
nincs jelen:	1 fő,	9 %


.....

jegyzőkönyv-vezető


.....

jegyzőkönyv – hitelesítő


.....

jegyzőkönyv - hitelesítő



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

JELENLÉTI ÍV

2024. június 26-án tartott Intézményi Tanács üléséről

Kerekesné Dr. Holló Helga

Kiss Erzsébet Eliza

Szilágyiné Kardos Erika

Vágner István

[Handwritten signature: Kiss Erzsébet Eliza]

Czakó Tiborné

Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella

Tóth Emma

Lénárdné Szokolai Orsolya

Molnárné Kis Erika

[Handwritten signature: Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella]

Szabóné Gonda Katalin

Csercsinszkiné Enyedi Ágnes

Gyóiné Török Ildikó

Bruzsa Julianna

[Handwritten signature: Szabóné Gonda Katalin]



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Jegyzőkönyv a Diákönkormányzat üléséről

Ikt: KLIK 035980001/00935-1/2024.

Mely készült:

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola

Helyszín:

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Dátum:

2024. június 20.

Időpont:

14 óra

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend, a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezése és elfogadása tárgyában.

Levezető: Molnárné Kis Erika igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Molnár Magdolna

Jegyzőkönyv hitelesítők: 1. Zarnócz Lilla
2. Vákiv Liliána



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Napirendi pontok:

1. Levezető, jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása.
2. Tájékoztatás a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról.
3. Vélemények, hozzászólások.
4. Tájékoztatás a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításáról.
5. Vélemények, hozzászólások.

Nagy Szilvia Diákönkormányzatot segítő pedagógus köszönti a Diákönkormányzat tagjait és ismerteti a napirendi pontokat.

Javaslatot tesz a levezetőre Molnárné Kis Erika igazgató, jegyzőkönyv-vezetőre Molnár Magdolna és a jegyzőkönyvvezető-hitelesítőkre, Zarnócz Lilla és Vákiv Liliána személyében. A Diákönkormányzat egyhangú, nyílt szavazással elfogadta levezetőnek Molnárné Kis Erika igazgatót, a jegyzőkönyv-vezetőnek Molnár Magdolnát és a jegyzőkönyv-hitelesítőknél, Zarnócz Lillát és Vákiv Liliánát.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzatának tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Molnárné Kis Erika ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzatának tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirend módosításával kapcsolatos változásokat.

A jegyzőkönyv lezárásra került: Cserkeszőlő, 2024. június 20. 15 óra.

.....
.....

jegyzőkönyv - vezető

.....
.....

jegyzőkönyv – hitelesítő

.....
.....

jegyzőkönyv – hitelesítő



Határozat

A 2024. évi a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos Diákönkormányzat véleményezése tárgyában.

Az intézmény Diákönkormányzatából (24 fő, 100 %) szavazott 24 fő, 100 %.

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat

támogatta:	24 fő,	100 %,
nem támogatta:	fő,	%,
tartózkodott:	fő,	%
nincs jelen:	fő,	%

.....

jegyzőkönyvvezető

.....

jegyzőkönyv – hitelesítő

.....

jegyzőkönyv - hitelesítő



Diákönkormányzati Gyűlés

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, valamint a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításának véleményezése tárgyában

2024. június 20. 14 óra

1. Fejes Bóbor Csillag 2.
2. Túróczi Kata 2.
3. Bodor Bodza 3.
4. Paul Zolán 3.
5. Túróczi Eszter 4/a
6. Sipos Bella 4/a
7. Győri Kristóf 4/b
8. Hegedűs Dorka 4/b
9. Csabai Maja 5/a
10. Takács Szonja 5/a
11. Molnár Dorottya 5/b
12. Bab Luca 5/b
13. Czákó Dorka 6/a
14. Szabó Eszter 6/a
15. Ecsedi Lili 6/b
16. Zarnócz Ildikó 6/b
17. Vákv Liliána 7/a
18. Szabó Luca 7/a
19. Rozgonyi-Szuchi Mirkó 7/b
20. Murányi Laura 7/b
21. Fejes Cintia 8/a
22. Zarnócz Lilla 8/a
23. Szilágyi Georgina Anna 8/b
24. Pál Petra 8/b

Fejes Bóbor Csillag
Túróczi Kata
Bodor Bodza
Paul Zolán
Túróczi Eszter
Sipos Bella
Győri Kristóf
Hegedűs Dorka
Csabai Maja
Takács Szonja
Molnár Dorottya
Bab Luca
Czákó Dorka
Szabó Eszter
Ecsedi Lili
Zarnócz Ildikó
Vákv Liliána
Szabó Luca
Rozgonyi-Szuchi Mirkó
Murányi Laura
Fejes Cintia
Zarnócz Lilla
Szilágyi Georgina Anna
Pál Petra



Diákönkormányzati Gyűlés

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításának, valamint a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirend
módosításának véleményezése tárgyában

2024. június 20. 14 óra

1. Fejes Bíbor Csillag 2.
2. Túróczi Kata 2.
3. Bodor Bodza 3.
4. Paul Zolán 3.
5. Túróczi Eszter 4/a
6. Sipos Bella 4/a
7. Győri Kristóf 4/b
8. Hegedűs Dorka 4/b
9. Csabai Maja 5/a
10. Takács Szonja 5/a
11. Molnár Dorottya 5/b
12. Bab Luca 5/b
13. Czákó Dorka 6/a
14. Szabó Eszter 6/a
15. Ecsedi Lili 6/b
16. Zarnócz Ildikó 6/b
17. Vákv Liliána 7/a
18. Szabó Luca 7/a
19. Rozgonyi-Szúchi Mirkó 7/b
20. Murányi Laura 7/b
21. Fejes Cintia 8/a
22. Zarnócz Lilla 8/a
23. Szilágyi Georgina Anna 8/b
24. Pál Petra 8/b

Fejes Bíbor Csillag
Túróczi Kata
Bodor Bodza
Paul Zolán
Túróczi Eszter
Sipos Bella
Győri Kristóf
Hegedűs Dorka
Csabai Maja
Takács Szonja
Molnár Dorottya
Bab Luca
Czákó Dorka
Szabó Eszter
Ecsedi Lili
Zarnócz Ildikó
Vákv Liliána
Szabó Luca
Rozgonyi-Szúchi Mirkó
Murányi Laura
Fejes Cintia
Zarnócz Lilla
Szilágyi Georgina Anna
Pál Petra



JA45 Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

Jegyzőkönyv a Szülői Munkaközösség üléséről

Mely készült:

Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola

Helyszín:

5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

Dátum:

2024. június 27.

Időpont:

16 óra

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programjának, a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának és a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rendjének véleményezése tárgyában.

Levezető: Molnárné Kis Erika

Jegyzőkönyvvezető: Molnár Magdolna

Jegyzőkönyv hitelesítők: 1. Csontos Renáta
2. Hegedűsné Savella Erika



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Napirendi pontok:

1. Levezető, jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása.
2. Tájékoztatás a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programja módosításáról.
3. Tájékoztatás a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról.
4. Vélemények, hozzászólások.
5. Tájékoztatás a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításáról.

Nagy Szilvia Diákönkormányzatot segítő pedagógus köszönti a Szülői Munkaközösség tagjait és ismerteti a napirendi pontokat.

Javaslatot tesz a levezetőre Molnárné Kis Erika igazgató, jegyzőkönyv-vezetőre Molnár Magdolna és a jegyzőkönyv-hitelesítőkre, Csontos Renáta és Hegedűsné Savella Erika személyében. A Szülői Munkaközösség egyhangú, nyílt szavazással elfogadta levezetőnek Molnárné Kis Erika igazgatót, jegyzőkönyv-vezetőre Molnár Magdolnát és a jegyzőkönyv-hitelesítőkre, Csontos Renátát és Hegedűsné Savella Erikát.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői Munkaközösség tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.



JA45 Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola

(OM: 035980)

5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői Munkaközösség tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői Munkaközösség tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításával kapcsolatos változásokat.

A jegyzőkönyv lezárásra került: Cserkeszlő, 2024. június 27. 17 óra.

.....
jegyzőkönyv - vezető

.....
jegyzőkönyv – hitelesítő

.....
jegyzőkönyv – hitelesítő



JA45 Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

Határozat

A 2024. évi a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos Szülői Munkaközösség véleményezése tárgyában.

Az intézmény Szülői Munkaközösség (37 fő, 100 %) szavazott 37 fő, 100 %.

Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat

támogatta:	37 fő,	100 %,
nem támogatta:	fő,	%,
tartózkodott:	fő,	%
nincs jelen:	fő,	%

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv – hitelesítő

.....
jegyzőkönyv - hitelesítő



Szülői Munkaközösségi Gyűlés

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításának, a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, valamint a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirend módosításának Szülői Munkaközösség véleményezése tárgyában

2024. június 27.

16 óra

1. Tálás-Gergely Edit 1.

Tálás-Gergely Edit

2. Királyné Harangozó Ágnes 1.

Királyné Harangozó Ágnes

3. Csabainé Huszár Zita 1.

Csabainé Huszár Zita

4. Fenyvesiné Pásztor Hajnalka 2.

Fenyvesiné Pásztor Hajnalka

5. Nagy Lászlóné 2.

Nagy Lászlóné

6. Horváth Csilla 2.

Horváth Csilla

7. Kovács Éva 3.

Kovács Éva

8. Gergely Angéla 3.

Gergely Angéla

9. Molnár Adrienn 3.

Molnár Adrienn

10. Hanyecz Anna 4/a

Hanyecz Anna

11. Kerekesné dr. Holló Helga 4/a

Kerekesné dr. Holló Helga

12. Szabóné Gonda Katalin 4/a

Szabóné Gonda Katalin

13. Hegedűsné Savella Erika 4/b, 6/a

Hegedűsné Savella Erika

14. Gyóiné Sipos Ágnes 4/b

Gyóiné Sipos Ágnes

15. Lévai Jánosné 4/b

Lévai Jánosné

16. Tóthné Kovács Krisztina 5/a

Tóthné Kovács Krisztina

17. Czezonné Kiss Nóra 5/a

Czezonné Kiss Nóra

18. Hegedűsné Szító Lilla 5/a

Hegedűsné Szító Lilla

19. Csontos Renáta 5/b, 8/b

Csontos Renáta

20. Kiszelyné Almási Orsolya 5/b

Kiszelyné Almási Orsolya

21. Horváth Nikolett 5/b

Horváth Nikolett



22. Bottlik Melinda 6/a
23. Hudák Zsuzsanna 6/a
24. Mengyán Kitti 6/b
25. Szabóné Fazekas Éva 6/b
26. Tompos Réka 6/b
27. Tóth Andrea 7/a
28. Ónodiné Talmácsi Edina 7/a
29. ^{SZANDA} ~~Fábi~~ Edit 7/a
30. Harangozó Attiláné 7/b
31. Bruzsa Julianna 7/b
32. Harangozóné Kézsmárki Andrea 7/b
33. Berezhvainé Szentkirályi G. Dorina 8/a
34. Kovács Gyöngyi 8/a
35. Zarnócné Balla Ildikó 8/a
36. Szabó Nikolett 8/b
37. Szabóné Nagy Erika 8/b

Bottlik Melinda
Hudák Zsuzsanna
Mengyán Kitti
Szabóné Éva
Tompos Réka
Tóth Andrea
Ónodiné Talmácsi Edina
Szanda Edit
Harangozó Attiláné
Bruzsa Julianna
Harangozóné Kézsmárki Andrea
Berezhvainé Szentkirályi G. Dorina
Kovács Gyöngyi
Zarnócné Balla Ildikó
Szabó Nikolett
Szabóné Nagy Erika



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Jegyzőkönyv a Alsós Munkaközösség üléséről

Ikt: KLIK 035980001/00935-2/2024.

Mely készült:

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola

Helyszín:

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Dátum:

2024. július 26.

Időpont:

9 óra

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programjának, a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezése és elfogadása tárgyában.

Levezető: Ponyokai Tiborné

Jegyzőkönyvvezető: Molnár Magdolna

Jegyzőkönyv hitelesítők: 1. Tóthné Sári Éva
2. Dariné Benedek Ildikó



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Napirendi pontok:

1. Levezető, jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása.
2. Tájékoztatás a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programja módosításáról.
3. Tájékoztatás a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról.
4. Vélemények, hozzászólások.

Ponyokai Tiborné Alsós Munkaközösség vezető köszönti a Munkaközösség tagjait és ismerteti a napirendi pontokat.

Javaslatot tesz a levezetőre Ponyokai Tiborné munkaközösség - vezető, jegyzőkönyv-vezetőre Molnár Magdolna és a jegyzőkönyv-hitelesítőkre, Tóthné Sári Éva és Dariné Benedek Ildikó személyében. Az Alsós Munkaközösség egyhangú, nyílt szavazással elfogadta levezetőnek Ponyokai Tiborné munkaközösség - vezetőt, jegyzőkönyv-vezetőre Molnár Magdolnát és a jegyzőkönyv-hitelesítőkre, Tóthné Sári Évát és Dariné Benedek Ildikót.

Ponyokai Tiborné munkaközösség - vezető ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Alsós Munkaközösség tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Ponyokai Tiborné munkaközösség - vezető ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Alsós Munkaközösség tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

A jegyzőkönyv lezárásra került: Cserkeszőlő, 2024. június 26. 10 óra.

.....*Udvari Csilla*.....

jegyzőkönyv - vezető

.....*Tóth Sándor*.....

jegyzőkönyv – hitelesítő

.....*Davini Benedek Miko*.....

jegyzőkönyv – hitelesítő



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Határozat

A 2024. évi a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos Alsós Munkaközösség véleményezése tárgyában.

Az intézmény Alsós munkaközösség (18 fő, 100 %) szavazott 18 fő, 100 %.

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat

támogatta:	18 fő,	100 %,
nem támogatta:	fő,	%,
tartózkodott:	fő,	%
nincs jelen:	fő,	%

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv – hitelesítő

.....
jegyzőkönyv - hitelesítő



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Jelenléti ív

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program és a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezése és elfogadása.

2024. június 26. 9 óra

SORSZÁM	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Borsos – Janics Katalin	Borsos-Janics Katalin
2.	Czakó Tiborné	Czakó Tiborné
3.	Dariné Benedek Ildikó	Dariné Benedek Ildikó
4.	Donka Boglárka	Donka Boglárka
5.	Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella	Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella
6.	Győri – Savella Csilla	Győri-Savella Csilla
7.	Krucsó Erika	Krucsó Erika
8.	Lénárdné Szokolai Orsolya	Lénárdné Szokolai Orsolya
9.	Mucsi Lászlóné	Mucsi Lászlóné
10.	Nagy Éva	Nagy Éva
11.	Ponyokai Tiborné	Ponyokai Tiborné
12.	Nagy Szilvia	Nagy Szilvia
13.	Szabó Péter	Szabó Péter
14.	Tóth Emma	Tóth Emma



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola

(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

15.	Tóthné Sári Éva	Tóth Sári Éva
16.	Paulovics Attila	Paulovics Attila
17.	Kissné Lele Tünde	Kissné Lele Tünde



JA45 Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

Jegyzőkönyv a Felső Munkaközösség üléséről

Ikt: KLIK 035980001/00935-3/2024.

Mely készült:

Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola

Helyszín:

5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

Dátum:

2024. július 26.

Időpont:

10 óra

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programjának, a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezése és elfogadása tárgyában.

Levezető: Színné Fehér Ildikó

Jegyzőkönyvvezető: Molnár Magdolna

Jegyzőkönyv hitelesítők: 1. Borsos – Janics Katalin
2. Szabó Sándor



JA45 Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

Napirendi pontok:

1. Levezető, jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása.
2. Tájékoztatás a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programja módosításáról.
3. Tájékoztatás a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról.
4. Vélemények, hozzászólások.

Színne Fehér Ildikó Felső Munkaközösség vezető köszönti a Munkaközösség tagjait és ismerteti a napirendi pontokat.

Javaslatot tesz a levezetőre Színne Fehér Ildikó munkaközösség - vezető, jegyzőkönyv-vezetőre Molnár Magdolna és a jegyzőkönyv-hitelesítőkre, Borsos – Janics Katalin és Szabó Péter személyében. A Felső Munkaközösség egyhangú, nyílt szavazással elfogadta levezetőnek Ponyokai Tiborné munkaközösség - vezetőt, jegyzőkönyv-vezetőre Molnár Magdolnát és a jegyzőkönyv-hitelesítőkre, Borsos – Janics Katalint és Szabó Sándort.

Színne Fehér Ildikó munkaközösség - vezető ismerteti a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Felső Munkaközösség tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Színne Fehér Ildikó munkaközösség - vezető ismerteti a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.



JA45 Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Felső Munkaközösség tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

A jegyzőkönyv lezárásra került: Cserkeszlő, 2024. június 26. 11 óra.

.....
.....

jegyzőkönyv - vezető

.....
.....

jegyzőkönyv – hitelesítő

.....
.....

jegyzőkönyv – hitelesítő



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Határozat

A 2024. évi a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos Felső Munkaközösség véleményezése tárgyában.

Az intézmény Felső munkaközösség (20 fő, 100 %) szavazott 20 fő, 100 %.

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat

támogatta:	20 fő,	100 %,
nem támogatta:	fő,	%,
tartózkodott:	fő,	%
nincs jelen:	fő,	%

.....

jegyzőkönyvvezető

.....

jegyzőkönyv – hitelesítő

.....

jegyzőkönyv - hitelesítő



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Jelenléti ív

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program és a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezése és elfogadása.

2024. június 26. 10 óra

SORSZÁM	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Borsos – Janics Katalin	Borsos Janics Katalin
2.	Czakó Tiborné	Czakó Tiborné
3.	Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella	Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella
4.	Gödön Marianna	Gödön Marianna
5.	Harangozó Józsefné	Harangozó Józsefné
6.	Hodálik Pál	Hodálik Pál
7.	Kiss István	Kiss István
8.	Krucsó Erika	Krucsó Erika
9.	Molnárné Kis Erika	Molnárné Kis Erika
10.	Mucsi Lászlóné	Mucsi Lászlóné
11.	Nagy Katalin	Nagy Katalin
12.	Nagy Szilvia	Nagy Szilvia
13.	Szabó Péter	Szabó Péter
14.	Szabó Sándor	Szabó Sándor



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

15.	Színne Fehér Ildikó	Színne' Fehér Ildikó
16.	Tóth Emma	Tóth Emma
17.	Vákiv Marietta	Vákiv Marietta
18.	Zettisné Németh Ivett	Zettisné Németh Ivett
19.	Paulovics Attila	Paulovics Attila
20.	Csipes Ferenc	Csipes Ferenc



JA45 Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

Jegyzőkönyv a Nevelőtestületi ülésről üléséről

Mely készült:

Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola

Helyszín:

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

Dátum:

2024. június 27.

Időpont:

12 óra

A Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programjának, a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának és a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rendjének véleményezése és elfogadása tárgyában.

Levezető: Molnárné Kis Erika

Jegyzőkönyvvezető: Molnár Magdolna

Jegyzőkönyv hitelesítők: 1. Győri – Savella Csilla
2. Gödön Marianna



JA45 Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 035980)

5465 Cserkeszölő, Ady Endre utca 1.

Napirendi pontok:

1. Levezető, jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása.
2. Tájékoztatás a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programja módosításáról.
3. Tájékoztatás a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról.
4. Vélemények, hozzászólások.
5. Tájékoztatás a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításáról.
6. Vélemények, hozzászólások.

Molnárné Kis Erika köszönti a nevelőtestület tagjait és ismerteti a napirendi pontokat.

Javaslatot tesz a levezetőre Molnárné Kis Erika igazgató, jegyzőkönyv-vezetőre Molnár Magdolna és a jegyzőkönyv-hitelesítőkre, Győri – Savella Csilla és Gödön Marianna személyében. A Nevelőtestület egyhangú, nyílt szavazással elfogadta levezetőnek Molnárné Kis Erika igazgatót, jegyzőkönyv-vezetőnek Molnár Magdolnát és a jegyzőkönyv-hitelesítőkné, Győri – Savella Csillát és Gödön Mariannát.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Nevelőtestületének tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Program módosításával kapcsolatos változásokat.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Nevelőtestületének tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat.

Molnárné Kis Erika igazgató ismerteti a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításával kapcsolatos változásokat.

Hozzászólások, vélemények meghallgatása.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Nevelőtestületének tagjai egyhangú, nyílt szavazással elfogadják a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házi rend módosításával kapcsolatos változásokat.

A jegyzőkönyv lezárásra került: Cserkeszőlő, 2024. június 27. 14 óra.

.....*Udvari Magdolna*.....

jegyzőkönyv - vezető

.....*Csikószabó Csilla*.....

jegyzőkönyv – hitelesítő

.....*Horváth Katalin*.....

jegyzőkönyv – hitelesítő



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Határozat

A 2024. évi a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos Nevelőtestület véleményezése és elfogadása tárgyában.

Az intézmény Nevelőtestület (35 fő, 100 %) szavazott 35 fő, 100 %.

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos változásokat

támogatta:	35 fő,	100 %,
nem támogatta:	fő,	%,
tartózkodott:	fő,	%
nincs jelen:	fő,	%

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv – hitelesítő

.....
jegyzőkönyv - hitelesítő



JELENLÉTI ÍV

Készült 2024. június 27-én a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programjának, a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjének véleményezése és elfogadása tárgyában

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Apatóczy Kata | Apatóczy Kata |
| 2. Aszalai Sándorné | Aszalai Sándorné |
| 3. Bencsikné Kovács Dóra | Bencsikné Kovács Dóra |
| 4. Borsos-Janics Katalin | Borsos-Janics Katalin |
| 5. Czakó Tiborné | Czakó Tiborné |
| 6. Czucziné Győri Gabriella | Czucziné Győri Gabriella |
| 7. Csipes Ferenc | Csipes Ferenc |
| 8. Dariné Benedek Ildikó | Dariné Benedek Ildikó |
| 9. Donka Boglárka | Donka Boglárka |
| 10. Géczi Mercédesz | Géczi Mercédesz |
| 11. Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella | Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella |
| 12. Gödön Marianna | Gödön Marianna |
| 13. Győri-Savella Csilla | Győri-Savella Csilla |
| 14. Harangozó Józsefné | Harangozó Józsefné |
| 15. Hodálik Pál | Hodálik Pál |
| 16. Kiss István | Kiss István |
| 17. Kissné LeleTünde Klára | Kissné LeleTünde Klára |
| 18. Kovács Sándorné | Kovács Sándorné |



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 19. Krucsó Erika | Krucsó Erika |
| 20. Lénárdné Szokolai Orsolya | Lénárdné Szokolai Orsolya |
| 21. Molnárné Kis Erika | Molnárné Kis Erika |
| 22. Mucsi Lászlóné | Mucsi Lászlóné |
| 23. Nagy Éva | Nagy Éva |
| 24. Nagy Katalin | Nagy Katalin |
| 25. Nagy Szilvia | Nagy Szilvia |
| 26. Paulovics Attila | Paulovics Attila |
| 27. Ponyókai Tiborné | Ponyókai Tiborné |
| 28. Szabó Péter | Szabó Péter |
| 29. Szabó Sándor | Szabó Sándor |
| 30. Színné Fehér Ildikó | Színné Fehér Ildikó |
| 31. Tóth Emma | Tóth Emma |
| 32. Tóthné Sári Éva | Tóthné Sári Éva |
| 33. Vákv Marietta | Vákv Marietta |
| 34. Varga Imréné | Varga Imréné |
| 35. Zettisné Németh Ivett | Zettisné Németh Ivett |