

SOLTI VÉCSEY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:


Sánta Edit
igazgató

Intézmény neve: Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely: 6320 Solt, Kossuth Lajos utca 60.

OM azonosító: 027867

Szervezeti egységkód: BC0601

Fenntartó: Bajai Tankerületi Központ

Tartalom

I.	4
BEVEZETŐ RÉSZ	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3.	4
A köznevelési intézmény	4
II. KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZMSZ-NEK KÖZÖS SZABÁLYAI.....	6
1. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása, a kapcsolattartás rendje	6
2. A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
2.1. Az igazgató:.....	8
2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
2.2.1. Művészeti tagozat intézményegység- vezetője	11
2.2.2. Igazgatóhelyettesek	12
2.2. 3. Az igazgatótanács.....	12
2.2. 4. Az intézmény vezetősége	13
3. Az intézmény közösségei és kapcsolatuk.....	13
3.1 Az iskolaközösség	13
3.2. Alkalmazotti közösség	14
3.3. A nevelőtestület.....	14
3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	16
3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	18
4. Az Intézményegységgel (Alapfokú Művészeti Iskola) való kapcsolattartás rendje	19
5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	20
III. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI SZMSZ	20
1. Az általános iskola vezetése, iskolai közösségek, hatáskörök átruházása, belső kapcsolatok,pedagógiai ellenőrzés.....	21
2. A működés és a létesítmények használati rendje	44
2.1. Az intézmény általános rendje, nyitvatartása	44
2.2. A vezetők munkarendje.....	46

2.3. Az alkalmazottak általános munkarendje.....	46
3. Munkaköri leírás – minta	51
4. A fakultatív hit-és vallásoktatás és a hit és erkölcsstan oktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:	72
5. Az iskola nyitva tartása:	72
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:	74
7. A tanórán kívüli foglalkozások	74
8. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	77
9. Az iskolai könyvtár működési rendje	77
10. A mindennapi testedzés formái	78
11. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	78
11.6. 1-es típusú diabéteszsel élő, és egyéb tartós gyógyszerelést igénylő tanulók fogadása	84
11.7. Az internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségének rendje.....	85
11.8.....	85
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	85
IV. MŰVÉSZETI INTÉZMÉNYEGYSÉG	87
1. A művészeti intézményegység nevelőtestülete	88
2. A művészeti tagozat épületének használati rendje	88
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje a művészeti tagozaton	88
4. Munkaköri leírás minta	89
V. MELLÉKLETEK.....	94
Záró rendelkezések.....	147

I. BEVEZETŐ RÉSZ

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-ai határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.3. A köznevelési intézmény

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 21.§ (2) bekezdése alapján:

1. **Hivatalos neve:** Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. **Nyilvántartási száma:** K10079
3. **Feladatellátási helyei:**
 - 3.1. Székhelye: 6320 Solt, Kossuth Lajos utca 60.
 - 3.1.1. telephelye : 6320 Solt, Nagymajori út 24.
 - 3.1.2. telephelye: 6320 Solt, Zsolt u. 4.
4. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
 - 4.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 4.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - 4.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 4.4. Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ
 - 4.5. Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes u.5-7.
5. **Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény
6. **OM azonosító:** 027867

7. Köznevelési és egyéb alapfeladata :

7.1. Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgás-szervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
 - integrációs felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - tanulószoba, napköziotthonos ellátás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: gitár tanszak, népzenei ismeretek tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszakrézfűvós tanszak, vokális tanszak)
 - táncművészeti ág (kifutó tanszakok: néptánc tanszak) (új tanszakok: kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak)
 - képző-és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak, kézműves tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, környezet és kézműves tanszak)
 - képző és iparművészeti ág: 12 évfolyamos képzés

7.2. A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- 6320 Solt, Kossuth L.u.60.:
 - általános iskola: 270 fő
 - alapfokú művészeti iskola: 200 fő
- 6320 Solt, Nagymajori út 24.: 300 fő
- 6320 Solt, Zsolt u.4.: 160 fő

8. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

7.1.

pontos cím: 6320 Solt, Kossuth Lajos utca 60.
helyrajzi szám: 1111
hasznos alapterület: 11054 nm
intézmény jogköre: ingyenes használati jog
fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2.

pontos cím: 6320 Solt, Nagymajori út 24.
helyrajzi szám: 1892
hasznos alapterület: 3914 nm
intézmény jogköre: ingyenes használati jog
fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3.

pontos cím: 6320 Solt, Zsolt u.4.
helyrajzi szám: 1111
hasznos alapterület: 11054 nm
intézmény jogköre: ingyenes használati jog
fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

9. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II. Közös igazgatású köznevelési intézmény SZMSZ-nek közös szabályai

1. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása, a kapcsolattartás rendje

A közös igazgatású többcélú intézmény feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

Intézményegységek:

- általános iskola
- alapfokú művészeti iskola

A közös igazgatású közoktatási intézmény intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek.

1.1. Intézményegységek feladata

Az általános iskola vezetését az iskola igazgatója magasabb vezető beosztásban látja el, aki egyben a közös igazgatású közoktatási intézmény vezetője.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az iskolát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja egyes jogszabályokban meghatározott döntési, egyebekben a véleményező és javaslattevő jogokat.

1.1.1. Az iskola feladata az integráción belül:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-18/20/ éves korosztály – beleértve a sajátos nevelési igényű tanulókat is – korszerű nevelését, képzését, működését.
- Segíti és támogatja a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek, valamint a sajátos nevelési igényű gyerekek ellátását, differenciált fejlesztését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Kapcsolatot tart a művészeti tagozattal.
- Keresi a művészeti tagozattal a közös együttműködés lehetőségét.
- Gondoskodik a gyermekek felzárkóztatásáról, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.

1.1. 2. A művészetoktatási intézményegység feladata az integráción belül:

Alapfokú Művészeti Iskolánk:

- biztosítja a város tanulóinak a művészeti oktatásba történő bekapcsolódását a jelentkezők képességének megfelelő képzését, művészeti nevelését
- a tehetséggondozás területén alapot nyújt és biztosítja az arra elhivatottak részére a szakirányú szakközépiskolai, szakiskolai felvételre történő felkészítést, felkészülést
- s végül célunk, hogy az intézményünkben kikerülő növendékeink számára biztosítsuk a választott művészeti területen az alapkészségek elsajátítását, mely a további önálló ismeretszerzéshez, a művészeti kreativitáshoz szükséges.

2. A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató (egyben iskolaigazgató), az igazgatóhelyettesek (2 fő) és a művészeti tagozat intézményegység- vezetője látják el. Az intézmény vezetését az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló igazgatótanács segíti.

A helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a magasabb vezetői végzettséggel rendelkező igazgatóhelyettese helyettesíti. (Amennyiben mindkét igazgatóhelyettesnek azonos vezetői végzettsége van, úgy azt bízunk meg, aki a nagyobb létszámú feladatellátási helyen dolgozik.) Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kétheti folyamatos távollét.

Az igazgató és ezen igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, a helyettesítést a másik igazgatóhelyettes látja el. Mindhármuk akadályoztatása esetén, az intézményegység- vezető, majd a munkaközösség-vezetők és az ő akadályoztatásuk esetén az igazgató által megbízott pedagógus helyettesíti. Az ügyrendi helyettes személye minden esetben kihirdetésre kerül a helyben szokásos módon: neve és a helyettesítés időtartama fel kell, hogy kerüljön a nevelői szoba(k)ban elhelyezett hirdetőtáblára, és a nevelőtestület zárt csoportjában (google drive/email) kihirdetésre kerül.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.1. Az igazgató:

Intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató (aki egyben az általános iskola, mint intézményegység igazgatója) áll, aki:

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- a TÉR szabályzatában meghatározott eljárásrendet kialakítja és betartatja, a feladatokat elvégzi;
- a foglalkoztatottak munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Bajai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a BAJAI TANKERÜLETI KÖZPONT kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a BAJAI TANKERÜLETI KÖZPONT központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

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

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a BAJAI TANKERÜLETI KÖZPONT kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az igazgató :

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A köznevelési ellátórendszer átalakítása

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a munkaközösség-vezetőkre átruházhatja.

Médiában való megjelenés szabályozása:

- a) a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató;
- b) az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az igazgató;
- c) a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

A hatáskörök átruházása:

A képviseleti jogosultság körétől:

- a művészeti tagozat, mint intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegység – vezetőre bízta.

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

- az intézményegység-vezető és az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

- az intézményegység-vezető és az igazgatóhelyetteseknek a helyettesítések beosztásának jogát,
- az intézményegység-vezető és az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- művészeti iskola élén álló intézményegység - vezető
- iskolatitkár
- esetenként megbízott személyek: osztályfőnökök, osztályvezetők a naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bizonyítványok hitelesítésekor; vásárlás, ügyintézés esetén az azzal megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A bélyegzőket mindig zárt helyen kell tartani.

Aláírás joga az igazgatónak van.

Bélyegzők felirata, lenyomatai

a, Az Intézmény hivatalos fejbélyegzője:

Solti Vécsey Károly Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
6320 Solt, Kossuth Lajos u. 60.
OM: 027367
Tel.: 06-78/486-028

b, Az iskola hivatalos körbélyegzője:



2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- intézményegység-vezető

- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

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

2.2.1. Művészeti tagozat intézményegység- vezetője

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltatója: Bajai Tankerületi Központ igazgatója

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- A művészeti tagozat szakszerű és törvényes működéséért.
- A pedagógiai munkáért, amit irányít, tervez, szervez, ellenőriz és értékkel.
- A művészeti tagozaton a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az intézményegység rendezvényeiért.

Feladata:

- A művészeti tagozat értekezleteinek előkészítése, levezetése.
- Továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése.
- Az intézmény TÉR szabályzatában meghatározottak szerint közreműködik a pedagógusok és a NOKS-os kollégák értékelésének elkészítésében, folyamatában, a szakmai munka folyamatos ellenőrzésében.

Tanügyiigazgatási feladatok:

- Csoportok kialakítása, órarend elkészítése.
- Tanítás nélküli munkanapok meghatározása.
- Dokumentumok megnyitása és lezárása , rendszeres ellenőrzése.
- Felvétellel kapcsolatos feladatok ellátása.

A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a hatályos jogszabályokat.

Felelőssége:

- Irányítja a dolgozók munkáját, de a munkáltatói jogokkal a Bajai Tankerületi Központ vezetője rendelkezik.
- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának, SzMSz – ének, Házirendjének, elkészítésében.
- Megoldja a mindennapi technikai feladatokat.
- Elkészíti az intézmény bér – és dologi részkielégülését, és az igazgatónak javaslat tételre átadja.

2.2.2. Igazgatóhelyettesek

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltatója: Bajai Tankerületi Központ igazgatója

Az **igazgatóhelyetteseket** az igazgató ajánlásával, felterjesztésével a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a Tankerületi Központ igazgatója bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény TÉR szabályzatában meghatározottak szerint közreműködnek a pedagógusok és a NOKS-os kollégák értékelésének elkészítésében, a szakmai munka folyamatos ellenőrzésében.

2.2. 3. Az igazgatótanács

a, Elnöke: az intézmény igazgatója

- Tagjai: - az általános iskolai képviselőtében 2 fő
- az alapfokú művészeti iskola képviselőtében 2 fő

b, Az igazgatótanács tagjait az igazgató kéri fel: az általános iskolai részről a két igazgatóhelyettes, a művészeti iskolából az intézményegység-vezető és egy határozatlan időre kinevezett teljes állásban dolgozó köznevelési foglalkoztatott.

c, Az igazgatótanács dönt:

- Az intézményegység –vezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról.
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket

Javaslattevő: jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az igazgatótanács feladata az összkalkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az összkalkalmazotti értekezlet időpontjáról és napirendjéről.

Az összkalkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi.

Állásfoglalását ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az összkalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összeírását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményegység-vezetői

megbízás tárgyában, amelyet előkészítő bizottság végez. Az igazgatótanácsot – évi két alkalommal- az intézmény vezetője hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 50 %-a, az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha az igazgató szükségesnek ítéli.

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményező eljárásnál az igazgatótanácsi tagok 2/3-ának (5 fő esetén 3 igenlő szavazat) titkos szavazás keretében adott igenlő szavazat szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

2.2. 4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az intézményegység-vezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

b, Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3. Az intézmény közösségei és kapcsolatuk

3.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

3.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok/Mt.,Púétv.,Kt.és a rendeletek/, valamint a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat rögzíti.

Jogköre:

- az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összal alkalmazotti értekezleten gyakorol.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

3.3. A nevelőtestület

A nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagjai: az iskola valamennyi pedagógus – munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. 70. §-a tartalmazza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása a tanév végi osztályozó értekezleten
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- a nevelőtestületi jogkörök átruházása

A tanév során a nevelőtestület az alábbi **értekezleteket** tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha oktatási feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy – egy értekezleten.

Ilven értekezelet lehet:

- igazgatótanácsi értekezelet
- vezetőségi értekezelet
- egy tagozaton dolgozó pedagógusok értekezlete
- munkaközösségi értekezletek

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

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

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései
- az iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések
- levél vagy elektronikus levél

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

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

A nevelőtestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetésével.

3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség a Knt. 71.§ - a szerint a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

Szakmai és módszertani kérdésekben közreműködnek a kibővített iskolavezetőséggel. Részt vesznek az oktató – nevelő munka tervezésében. A munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség munkáját a munkaközösség – vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztásának véleményezése
- pedagógiai , szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai oktató – nevelő munka belső fejlesztése, tartalmi és módszertani korszerűsítése
- a közösségi tagok, a szakmai elmélet, szakmai gyakorlat pedagógiai- módszertani munkájának összehangolása
- egységes követelményrendszer kidolgozása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

- **a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, integrált nevelése**
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- közösen elkészítik a munkaközösség éves munkatervét, valamint értékelik félévkor és tanév végén a munkát
- ellenőrzik az adott tantárgy eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre
- tankönyvek kiválasztása és jelzése írásban a tankönyvfelelősnek
- az intézmény TÉR szabályzatában meghatározottak szerinti szakmai munka folyamatos ellenőrzése, megbeszélése, kölcsönös segítése.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség-vezetői megbízásból adódó feladatok

- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között
- A javaslatok alapján elkészíti az éves munkatervet.
- Irányítja a munkaközösség szakmai-tartalmi tevékenységét.
- Félévenként beszámol a munkaközösség munkájáról.
- Összehívja és vezeti a munkaközösség értekezleteit.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat és erről a tagokat tájékoztatja.
- Szervezi a kölcsönös óralátogatásokat, bemutató és nyílt foglalkozásokat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a tagok anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskolai tantárgyi versenyeket.
- Szervezi és összefogja a projekt napokat és heteket.
- Az intézmény TÉR szabályzatában meghatározottak szerint közreműködik a pedagógusok és a NOKS-os kollégák értékelésének elkészítésében, a szakmai munka folyamatos ellenőrzésében.

A szervezeti egységek kapcsolattartása

Közös dokumentumok:

Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ

Szakmai alapdokumentumok:

Pedagógiai Program

Szervezeti dokumentumok intézményegységenként:

Munkaterv

Tantárgyfelosztás

Órarend és terembeosztás

Ügyeleti rend

Közös szervek: igazgatótanács

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait és formáit az éves munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, vezetőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell bízni, nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti gyűlést az igazgatótanáccsal az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

A szervezeti egységek kapcsolattartása

A kapcsolattartás rendje: Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az *igazgató* fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések
- intézményi gyűlések
- vezetőségi megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait és formáit* az éves munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti gyűlést az igazgatótanáccsal az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az igazgatóra
- a szakmai munkaközösségre,

- a szülői szervezetre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása, stb.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. Döntési jogkörét: pl. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; stb.
2. Véleménynyilvánítási jogkörét: pl.: az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

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

4. Az Intézményegységgel (Alapfokú Művészeti Iskola) való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

- A székhely intézménynek (általános iskola) az Alapfokú Művészeti Iskola intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az igazgató és az igazgatóhelyettes/intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- A rendszeres megbeszélések ütemezése.
- Szükség esetén megbeszélés.
- Legalább hetente egyszer vezetői látogatás, ellenőrzés.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:

- Az egyes vezetői döntésnél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az intézményegység vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,
- jelzés,
- írásos tájékoztatás (lehetőleg elektronikusan),
- eKRÉTA üzenet funkciója,

- értekezlet,
- az intézményegység látogatása, ellenőrzése.

5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

a. Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja(i), Házi-rendje(i) nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezek egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az igazgató irodájában
- az iskolai honlapon

b. A tájékoztatáskérés rendje a főbb iskolai dokumentumokra vonatkozóan:

A házirendről az osztályfőnökök minden év elején tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak és a szülőknek.

Évente legalább egy alkalommal az igazgató tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek az iskolai dokumentumok aktualitásairól, változásairól, és válaszol a szülői kérdésekre a főbb dokumentumokkal kapcsolatban.

Ezen alkalmakon túl tájékoztatás kérhető a vezetőségi fogadóórákon, melyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

c. Egyéb iskolai dokumentumok nyilvánossága:

Az egyéb iskolai dokumentumok nyilvánosságának mértékét és lehetőségeit jogszabályok, az iskola iratkezelési szabályzata és adatkezelési szabályzata határozza meg. Mivel valamennyi adat csak célhoz kötötten használható fel és továbbítható, ezért a dokumentumok nyilvánosságát is a bennük szereplő adattartalom alapján határozza meg, mérlegeli a dokumentum kezelője.

Záró rendelkezés

A közös igazgatású közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának az *intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseit* mindkettő intézményegységben foglalkoztatott, alkalmazott nevelőtestületi tagok össz nevelőtestületi értekezleten fogadják el.

Az Általános Iskola és az Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete fogadja el az intézményegységekre vonatkozó rendelkezéseket.

Az egyes intézményegységek működését meghatározó előírások az SZMSZ további fejezeteit képezik.

III. Az Általános Iskolai SZMSZ

1.Az általános iskola vezetése, iskolai közösségek, hatáskörök átruházása, belső kapcsolatok,pedagógiai ellenőrzés

1.1.Az iskola vezetése

1.1.1Az iskola vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Knt., és a Púétv. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ☐ kötelezettségvállalási jogkör

1.1.2. Az igazgatóhelyettesek

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezlet előkészítésében, vitájában szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók, tanárok munkáját az igazgatói utasítás alapján, ismeri a tanterv, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Előkészíti a tanmeneteket, majd az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Ellenőrzi a tanmenetek betartását és az osztálynaplók, beírási naplók vezetését.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanórakon kívüli foglalkozásokat (szakkört, korrepetálást, tanulmányi kirándulást, stb.)
- Az igazgatóval együtt elkészíti az intézmény órarendjét. Megszervezi az iskolai ügyeletet.
- Az igazgatóval közösen megtervezi a túlórák és a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet.
- Segít előkészíteni a tantestületi értekezleteket, az osztályozó – és munkaértekezleteket.
- Az igazgatóval közösen elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
- Az igazgatóhelyettes feladata különösen: a pedagógiai munka szervezése, irányítása, ellenőrzése, a nevelőtestület vezetése, a nemzeti és iskolai ünnepélyek méltó megünneplése, a szülői szervezetekkel való együttműködés biztosítása, az iskolai rendezvények megrendezése, a hagyományok ápolása.
- Megszervezi a külső mérések lebonyolítását/pl. kompetencia mérés /.
- Intézi a tanárok munkaidő – beosztásának alkalomszerű módosítását, a helyettesítések és óracserék megoldását.

- Az intézmény TÉR szabályzatában meghatározottak szerint közreműködik a pedagógusok és a NOKS-os kollégák értékelésének elkészítésében, a szakmai munka folyamatos ellenőrzésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.2. Az általános iskola intézményegység közösségei

1.2.1. Az általános iskola intézményegység nevelőtestülete

A nevelőtestület vezetője az igazgató.

Tagjai: az igazgató, a igazgatóhelyettesek, az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Iskolai pedagógiai programja, helyi tanterve és módosításának elfogadása,
- Az iskolai működéshez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadása (SzMSz intézményi szintű, szakalkalmazotti értekezlet fogadja el),
- Az iskola éves munkatervének elkészítése,
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- A házirend elfogadása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- A tankönyv támogatás felhasználásának módjáról történő döntéshozatal a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével,
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- Az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél,
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét az erre a célra létrehozott fegyelmi bizottságra ruházza át.

A nevelőtestület összehívása

- Évente háromszor:
tanévnyitó,
félévi és
évvégi nevelőtestületi értekezlet.
- Osztályozó értekezlet félévkor és évvégén.
- Havonta egy alkalommal munkaértekezlet.
- Negyedévi és háromnegyedévi tanulmányi helyzet értékelése.
- Évi két alkalommal nevelési értekezlet .

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról, megbeszélésekről a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései, megbeszélései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal.

1.2.2. Az általános iskola intézményegység alkalmazotti közösségét

- a nevelőtestület
- az iskolatitkár
- pedagógiai-asszisztens
- a takarítók
- a karbantartók alkotják.

Véleményt nyilvánít az intézményegység – vezető megbízása előtt. Elfogadja az SZMSZ-ét és évente értékeli.

1.2.3. Az általános iskola intézményegységének kibővített vezetősége

Feladata: az iskolavezetés segítése a nevelő – oktató munka szervezésében, ellenőrzésében.

Vezetője: igazgató

- igazgatóhelyettesek
- Szakmai munkaközösség – vezetők,
- Diákönkormányzatot segítő tanár.
- Gyermekvédelmi felelősök
- KAT vezető (opcionálisan)

Üléseit szükség esetén az igazgató hívja össze.

1.2.4. Általános iskola intézményegység nevelőtestületének fegyelmi bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagja:

Az iskola igazgató-helyettese/ei, felsős gyermekvédelmi felelős/ök

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- A tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

1.2.5. A szülői szervezet és azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény *szabad választásának* joga.

Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. életévétől a szülő az iskolaválasztást gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze a tárgyilagos ismeretközvetítést, a tanórán kívüli foglalkozások szervezését, a vallás- és hitoktatást.
- megismerje: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, az SZMSZ-t, a házirendet.
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
- részt vegyen: a szülői szervezet munkájában, a szülői képviselők megválasztásában, az intézmény munkájában.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 15 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjének és a tankönyvellátási szerződés megkötésének,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében,
- az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülők kötelességei

- *Gondoskodjék* gyermekéről, biztosítsa testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit.
- *Figyelje és segítse* gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését, tanulmányi előrehaladását, közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
- ***Biztosítsa gyermekének részvételét a szociális helyzetéből és képességek fejlettségéből adódó hátrányok ellensúlyozását célzó programban .***
- *Kapcsolatot tartson* rendszeresen gyermeke pedagógusaival.
- *Tartsa tiszteletben* az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- *Intézkedjen* gyermeke jogai érdekében.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A csoportos tájékoztatás a szülői értekezleteken, az egyéni a fogadóórákon történik.

Célja: egy adott időszakon belül a gyermek magatartásának, tanulmányi előrehaladásának, képességei, készségei alakulásának értékelése

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2 –szer a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnökök (csoportvezetők) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Fogadóórák rendje:

Az intézmény tanévenként 4 alkalommal tart fogadó órát, a munkatervben rögzített időpontban, a szülői értekezleteket közvetlen megelőzően. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja fogadóórára. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást a eKRÉTA felületen ad. Írásban értesítjük a szülőt gyermeke:

- magatartásáról, szorgalmáról, *tanulmányi előmeneteléről*,
- az intézményi élet *kiemelkedő eseményeiről*,
- a szükséges *aktuális* információkról,

A pedagógusok kötelesek *minden érdemjegyet* az osztálynaplóba (eKRÉTA) beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit, a tanulók érdemjegyet, a hiányzásokat folyamatosan adminisztrálja.

Az írásbeli kommunikáció elsődleges eszköze az E-KRÉTA rendszer. A szülő a tanév elején belépési jogosultságot kap az elektronikus rendszerhez, melyért felelősséggel tartozik. A szülő köteles heti rendszerességgel a felületre belépni, gyermeke előrehaladásáról és az intézmény által küldött üzenetekről tájékozódni. A szülők kéréseiket és igazolásaikat is a felületen küldik be az osztályfőnök felé.

Az online közösségi platformok használatát az osztályfőnök felajánlhatja. Amennyiben a pedagógus közösségi platform használatát teszi lehetővé, azon keresztül a szülő tanítási napokon 7:30-17:00-ig hagyhat üzenetet. A pedagógustól ezen időn túl nem várható el az üzenetek fogadása és kezelése. A pedagógus az üzenetekre tanítási óráján, foglalkozásain és ügyelettel érintett időszakában, valamint értekezletek alatt nem válaszolhat.

Az adott osztályfőnökkel a szülő csak az általa tanított gyermekkel kapcsolatban válthat üzenetet.

A pedagógiai asszisztens a gyermekről érdemi információt nem szolgáltatathat, de szóbeli üzenet átadására megkérhető.

Szülői szervezet és a kapcsolattartás

Intézményi szülői szervezet:

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről. 1-1 tanulóközösség szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Szervezet képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskola Szülői Szervezete képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg. A Szülői Szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az egész intézményt érintő ügyekben.

A Szülői Szervezet jogköre

- *Figyeli* : - a gyermeki / tanulói jogok érvényesülését
- a pedagógiai program megvalósulását
- a tanári, nevelői munka eredményességét
- *Kezdeményezheti*:
- iskola-, óvodaszék felállítását
- *Tájékoztatja* megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- *Tanácskozási joggal* részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- *Tájékoztatást kérhet* az igazgatótól gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel:

A Szülői Szervezetet az igazgatóval egyeztetett időpontban az SZK-vezető tanévenként legalább 2-szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról, a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet a Szülői Szervezet állásfolyásáról a következő témákban:

- A gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- A közösségi munka színvonaláról,
- Az intézményi szervezethez és működés rendjéről,
- A szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- A szülői közösség tevékenységéről,

1.2.6. Diákönkormányzat (DÖK)

A Knt. 48.§ -a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

Az iskolai DÖK jogosítványait, a patronáló tanár érvényesítheti.

A DÖK a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A DÖK döntési jogot gyakorol:

- a nevelőtestület véleménye meghallgatásával, a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében
- tisztségviselőik megválasztásában
- jogosultak saját magukat képviseltetni a DÖK-ben

A DÖK véleményt nyilvánít, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben így pl:

- a házirend elfogadása előtt
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a hagyományok ápolása tekintetében
- a mindennapi testedzés formái tekintetében
- a tanulók kitüntetési, jutalmazási elveire
- közhasznú munkára , környezetvédelmi akciók tervezésére
- az iskola sporttevékenységére
- a pályázatok, versenyek szervezésére
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásával kapcsolatban
- iskolai hagyományok ápolására
- a kirándulások , táborozások rendjére

Az iskola DÖK munkáját segítő pedagógust a DÖK javaslatára az igazgató bízza meg öt éves időtartamra.

1.2.6.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Diákönkormányzat kapcsolattartó pedagógusa részt vesz a diákönkormányzati bizottságnak legalább negyedévente, a diáktanácsnak legalább évente megtartandó ülésein, valamint a kibővített iskolavezetés értekezletén, ahol szükség esetén tájékoztatást ad a diákönkormányzati döntésekről.

A diákönkormányzat vezetője bármikor meghallgatást kérhet az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseire érdemi választ kell adni.

Hasonlóképpen az osztályok diákképviselői bármikor kérhetnek meghallgatást az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell kapniuk, felvetéseikre érdemi választ kell kapniuk.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlésen részt vesz az igazgató vagy megbízott képviselője, és tájékoztatást ad az iskola helyzetéről.

1.2.6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az igazgató által arra kijelölt helyiségeket, illetve berendezéseket. Gyűléseit a kapcsolattartó tanár felügyeletében a kijelölt tanteremben tartja.

A diákönkormányzat által használt pénzt a kapcsolattartó pedagógus kezeli. A diákönkormányzat pénzügyi elszámolását az iskola igazgató -helyettese/i és a kapcsolattartó pedagógus legalább a tanév végén és a gazdasági év végén ellenőrzi.

A diákönkormányzat munkáját szolgáló eszközök az iskola tulajdonát képezik abban az esetben is, ha azt a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökből vásárolták. Az eszközöket a leltározási szabályzat szerint kell számon tartani és megővni.

1.2.7. A tanulók közösségei, jogok, kötelességek

Tanulói jogok és kötelességek

Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségbe jelentkezés alapján, átvétel vagy felvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, az átvételről az igazgató dönt. A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása alapján kell eljárni. Az első osztályosok felvételéről az óvodai szakvélemény alapján - egyes esetekben a nevelési tanácsadó szakvéleményének figyelembe vételével az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra való felvételről az egyedi körülmények mérlegelése alapján az igazgató dönt. Ha az érkező tanuló más nyelvet tanult, az intézményben oktatott nyelvből a megszabott határidőig vizsgát köteles tenni a tanuló. A szülőt erről tájékoztatni kell, a szülő kötelessége vállalni gyermeke vizsgára való felkészíttetését.

A külföldön tanuló gyermekre vonatkozó szabályok

A tanítási év első napjáig a tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – a hivatalnak és az iskola igazgatójának kell bejelenteni. Amennyiben a tanuló a tanítási év közben költözik külföldre és kezdi meg külföldön a tanulmányait, úgy a magyar köznevelési intézményben töltött utolsó tanítási napját megelőző ötödik napig kell a bejelentést megtenni.

A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

A köznevelési intézmény fenntartója részére a külföldről hazatérő tanuló nemzeti köznevelési rendszerben való felzárkóztatásához kiegészítő támogatás nyújtható, amely megállapításának, igénylésének, elszámolásának rendjét, felhasználásának egyéb kiegészítő szabályait törvényi szabályozás állapítja meg.

A kiegészítő támogatás iránti kérelem benyújtásának feltétele az, hogy a megelőző két tanévből legalább egy tanévet külföldi államban, nem magyar tanítási nyelvű nevelési-oktatási intézményben töltött a tanuló.

Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésnek és a kötelességek teljesítésének a feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- Részesüljön :
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban
 - egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben, érdemi tájékoztatásban , érdekvédelemben
- Védjék, tiszteletben tartsák:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását
 - nemzeti, etnikai önazonosságát
 - világnézeti meggyőződését
- Igénybe vegye:

- a napközi otthonos ellátást
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást
- az intézmény létesítményeit
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást

● Részt vegyen:

- az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- az iskolában folyó szakkörök, választható foglalkozások munkájában,
- felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken
- a diákönkormányzat munkájában
- az intézményben folyó alapfokú művészeti tagozatok munkájában
- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben

● Kérelmezze:

- a tanórai foglalkozások alóli felmentését
- más intézménybe való áthelyezését
- tudásának független bizottság általi értékelését

- Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolja jogait.

Tanulói kötelességek

Az intézmény tanulóinak kötelessége, hogy:

- *Teljesítse tanulmányi kötelezettségét* rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- *tiszteletben tartsa* mások emberi méltóságát és jogait
- *Aktívan és pontosan vegyen részt* a szükséges felkészültséggel és felszereléssel a kötelező és választott foglalkozásokon, az intézmény ünnepélyein, és közösségi rendezvényein, a tanulmányi kirándulásokon
- *Megtartsa* az intézmény házirendjét, szabályzatokat, a tanórák és foglalkozások rendjét, az egészségvédő- és biztonságvédő intézkedéseket, az eszközök, berendezések használati szabályait
- *Óvja saját és társai* testi épségét, biztonságát
- *Életkorához igazodóan közreműködjön* pedagógusi irányítással a *közösségi élet feladatainak* ellátásában, környezete rendezetten tartásában, a használt helyszínek, eszközök karbantartásában
- Haladéktalanul *jelentse* a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselők a DÖK-be.

Nevelők és tanulók kapcsolatai:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról:

az igazgató, az igazgató-helyettes, a pedagógusok, a DÖK patronáló tanár, az osztályfőnökök tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében- szóban vagy írásban, az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a DÖK-höz fordulhatnak.

1.2.8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A, A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házi rend feladatköre. Szabályzatunkban a Házi rendben 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 Házi rendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) 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 igazolhatja – fél-évenként öt napot. 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.

B, Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétele módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtarta-

máról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

2. 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 nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel (pl.: felvételi vizsga) kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

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

Az 1.-3. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, azt a feljegyzések rovatban rögzíti. A tanítási napokról, órákról való távolmaradást nem számítja hiányzásnak.

C, A tanulói késések kezelési rendje

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

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

D, Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

1. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése levélben.
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő értesítése. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- a tizedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

- 30. igazolatlan óra után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- 50. igazolatlan óra elérésekor: az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

1.2.9. Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatásának célja

A tanulói fegyelmi eljárás célja minden esetben az, hogy tisztázódjanak a tanuló mellett és a tanuló ellen szóló tények. Az eljárás során abból kell kiindulni, hogy az elkövetett kötelességszegő magatartás súlyához igazodó büntetés kerüljön megállapítására. Olyan büntetésre, amelynek a kiszabása során elsősorban a pedagógiai eszközök és célok érvényesülnek, és nem a megtorlás szándéka.

A tanuló kötelezettségszegése esetében minden alkalommal az eljárást esetmegbeszélés és a tanuló valamint az érintett sértett meghallgatása előzi meg, amely alapján fegyelmi intézkedés is megfelelő lehet. A fegyelmi intézkedés nem egyenlő a fegyelmi eljárás megindításával, ilyenkor egyéni hatáskörben csak az igazgató/osztályfőnök tesz intézkedéseket a kötelezettségszegés vonatkozásában.

A fegyelmi eljárás megindításának feltétele

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi (amely esetben szükséges a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kiszabni) az egyszerű fegyelmi intézkedés helyett fegyelmi eljárást szükséges indítani.

10 év alatti tanulóval szemben nem lehet eljárni.

A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a tanuló maga ellen kéri.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elévült, azaz az elkövetése (azaz a kötelességszegés) óta három hónap eltelt.

Szereplői

- kötelességszegéssel gyanúsított tanuló,
- az ő törvényes képviselője (szülő vagy gyám)
- kötelességszegéssel érintett sértett/ek
- az ő törvényes képviselője (szülő vagy gyám)
- őket meghatalmazott is képviselheti
- az eljárást lefolytató fegyelmi bizottság

Az eljárás egyéb résztvevői

- tanú/k,
- szakértő/k,
- nevelőtestület,
- diákönkormányzat képviselője,
- egyeztető eljárásban közreműködő egyeztető személy.

A fegyelmi eljárás teljes időtartama

Harminc nap.

Fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás szakasza

A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására.

Célja: kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Feltétele: a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú esetén szülője/gyámja, sérelmet elszenvedő fél – kiskorú esetén szülője/gyámja – az egyeztető eljárás lefolytatásával egyetért.

Az értesítés közlésétől számított 5 tanítási napon belül a kötelezettségzegő félnek kell bejelentenie, hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségével, a sérelmet szenvedett félnek nyilatkoztatni kell, hogy az egyeztetéshez hozzájárul-e.

Abban az esetben,

- ha nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **15 napon belül nem vezetett eredményre az egyeztető eljárás**

a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás lefolytatását legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni. A megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az eljárás megállapításait a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni a prevenció érdekében.

Ha ez idő alatt nem kéri ez idő alatt a fegyelmi eljárás folytatását, abban az esetben a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Fegyelmi eljárás megindítása-lefolytatása

A fegyelmi jogkör gyakorlója elrendeli a fegyelmi eljárás megindítását.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni szükséges,

- a tanulót
- a kiskorú tanuló esetén szülőt, gyámot és meghatalmazotti képviselőt esetén a meghatalmazottat is külön.

Tárgyalás:

A tárgyalásról jegyzőkönyvet szükséges felvenni.

Fegyelmi eljárás lezárása – Fegyelmi határozat meghozatala

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza az alábbiak szerint

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Fellebbezés:

- A fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gyám nyújthat be fellebbezést.
- A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell benyújtani.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezési kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerület) a kérelmet.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a Bajai Tankerületi Központ.

Nkt. 37. § (3): A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem

b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

- kérelmet elutasíthatja,

- az elsőfokú döntést megváltoztathatja,
- az elsőfokú döntést megsemmisítheti és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Csak jogszabálysértésre hivatkozással.

Fegyelmi büntetések:

Az intézmény vonatkozásában:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulók szemben akkor sem szabható ki, ha már a tanév végi osztályzatokat megállapították; /kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés/).
- kizárás az iskolából (csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

Kizárás fegyelmi büntetés esetén

Ebben az esetben a szülő/gyám köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek/gyámnak az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó intézménytől, nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más intézményben, történő elhelyezése a szülő/gyám kezdeményezésére megtörtént; az intézmény, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő intézményt jelöl ki a tanuló számára. Az intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Jogerő

Az elsőfokú döntés jogerős, ha ellene a fellebbezési határidőn belül nem nyújtottak be kérelmet, vagy a fellebbezési jogról lemondott az arra jogosult.

A másodfokú döntés közléssel jogerőre emelkedik, ellene rendes jogorvoslat nincs.

Jogszabálysértésre hivatkozással a határozat bírósági felülvizsgálatát lehet kérelmezni (bírói út).

Kizárási okok

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá,
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozó

- házastárs, bejegyzett élettárs,
- egyeneságbeli rokon (szülő, gyermek, nagyszülő, unoka),
- örökbefogadott,
- mostoha és nevelt gyermek,
- örökbefogadó,
- mostoha és nevelő szülő/gyám,
- testvér.

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő/gyám is bejelentheti).

Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató állapítja meg a kizárási ok fennállását.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

1.2.10. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörök vezetői a sportköri tevékenységről, az elvégzett munkáról, az elért eredményekről a féléves és tanév végi igazgatói beszámoló elkészítése folyamán közvetlenül az igazgatónak, a közbeeső időszakban a nevelőtestületnek tartoznak beszámolni. A sportkörök vezetői bármikor meghallgatást kérhetnek az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseikre érdemi választ kell adni.

1.2.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátását az OEP biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- fogorvos

1.2.11.1. Az igazgató és az iskolaorvos/ fogorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos / fogorvos 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 / fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi. Az iskolaorvost/ fogorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

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

1.2.11.2. 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 vezetőjével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét a munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, 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 a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

1.3. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai:

A pedagógus munkaköri kötelessége

A pedagógus minden munkaköri és munkatervben rögzített feladat (tanórák, szülői értekezletek, fogadóórák, nevelőtestületi értekezletek, iskolai rendezvények, stb.) ellátására felkészülten, a kezdés időpontja előtt legalább 15 perccel jelenjen meg.

Az órák pontos kezdése, a tanórai munka időkeretének megtartása, a törzsanyag hiánytalan elvégzése a kerettanterv alapján készített helyi tanterv és az intézmény pedagógiai programja alapján.

A jogszabályban meghatározott díjazásért a túlórák, helyettesítések, ügyeletek, felügyeletek ellátása a következő megszorításokkal: A kötelező órákon felüli túlórák ellátását az igazgató a tantárgyfelosztáson rendeli el.

A munkából való távolmaradást a pedagógus előre – személyesen – köteles jelenteni az illetékes igazgató - helyettesnek. Rendkívüli esetben az akadályoztatás egyértelművé válásakor köteles jelenteni telefonon, az iskola titkárságán, a távolmaradás okát, várható időtartamát.

Részvétel a munkatervben rögzített továbbképzéseken, értekezleten, szakmai vitákon. Előzetes megbeszélés alapján egy tanév alatt egyszeri távolmaradást az igazgató engedélyezhet.

A munkatervben meghatározott szülői értekezleten, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása, a félévi és év végi konferenciákon való részvétel.

A diákönkormányzat munkájának támogatása, az információáramlás biztosítása.

A tanulók iskolai illetve otthoni munkájának folyamatos ellenőrzése. Az értékelés részét képező dolgozatokat a megírástól számított tíz munkanapon belül, ki kell javítani, a kijavítást követő órán ki kell osztani. A témazárókat, a megírást követő tanévben még meg kell őrizni.

Adminisztratív teendők ellátása (naplővezetés, osztályozás, bizonyítványírás, anyakönyvek vezetése, összeolvasás, témazárók megíratása, statisztikák készítése, stb.) Minden tanóra elején ellenőrzi a tanulók jelentését és a tanulók hiányzását – függetlenül annak okáról – jelzi az osztálynaplóban. A tanórák és az osztályzatok bejegyzését naponta kell végezni.

A munkatervben szereplő rendezvényeken, programokon való részvétel.

Felügyel az iskolai rendre és fegyelemre mind az osztályteremben, mind az iskola egyéb területein.

Az utolsó tanítási óra után a hetes segítségével ügyel a termék ablakainak zárására, a villany leoltására és a székek, padok rendbe hagyása.

A munkatervben szereplő házi, megyei országos tanulmányi, sport, kulturális rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel az iskolavezetés, illetve a munkaközösség vezető felkérésére.

Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.

Jelzi az osztályfőnököknek, ha a diák hiányzása az adott szaktárgyi órákról a törvény által meghatározott (jelenleg 30 %) minimumot megközelíti és jegyei alapján nem osztályozható.

Feladata az intézményi TÉR szabályzat alapján részt venni a teljesítményértékelés folyamatában.

1.4. Etikai előírások:

- az iskola valamennyi dolgozójának mind az iskolában, mind az iskolán kívül példamutatóan kell élnie,
- az iskola dolgozója tanulóktól vagy azok hozzátartozóiktól jogtalan előnyt nem fogadhat el, részükre jogtalan előnyt nem biztosíthat,
- tanulókat magáncélra tanítási időben igénybe vennie nem szabad,
- az iskola minden dolgozója köteles a szolgálati titoktartás kötelezettségeinek eleget tenni, egymás-, tanuló-, azok hozzátartozói kapcsolataiban elvszerűen eljárni, a nevelőtestület és az iskola tekintélyét megóvni,
- a pedagógus saját tanulóit magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja.

1.5. A külső kapcsolatok rendszere:

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Bajai Tankerületi Központ
- A képviselő-testülettel és a polgármesteri hivatallal: Solt Város Polgármesteri Hivatala
- A megyei Pedagógiai Intézettel
- A kalocsai (logopédiai) szolgálattal
- A helyi gyermekvédelmi szolgálattal
- A Nevelési Tanácsadóval
- A pedagógiai szakszolgálatokkal
- A pedagógiai szakmai szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes nevelő- oktató munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményegységekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A Solti Vécseys Diákokért Alapítvány
- Kissolti Gyermekéért Alapítvány
- Szülői szervezetek
- Vécsey Károly Óvoda és Százszorszép Tagóvoda
- Művelődési Ház és Könyvtár
- Római Katolikus Egyház
- Református Gyülekezet
- Gyerekorvos , védőnők
- Rendőrőrs
- Kisebbségi Önkormányzat
- Takarékszövetkezet
- OTP
- Vízmű
- A különböző termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, civil szervezetekkel, stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetői, a megbízottak felelősek.

1.6. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje:

Alkalmazottakra vonatkozóan

Az intézmény minden alkalmazottja évente egy alkalommal köteles részt venni munka alkalmassági, foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton.

Az iskolatitkár egyeztet azzal az üzemorvossal, akikkel a fenntartó szerződést kötött.

Gyermekekre, tanulókra vonatkozóan

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken kell ellátni:

- fogászat évente 1 alkalommal,
- mozgásszervi szűrés évente 1 alkalommal
- látás és hallásvizsgálat
- védőoltások beadása
- a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatok.

Az egészségügyi felügyeletet a városi iskolaorvosi szolgálat ellenőrzi és látja el. A szervezet által megjelölt időpontokban a gyerekeket az ellátásra kell kísérni vagy az iskolában kell lehetőséget biztosítani. A nyilvántartást az iskolaorvosi szolgálat végzi.

A védőnői vizsgálatok lehetőség szerint az orvosi szobában történik, illetve a Nagymajori Úti Telephelyen a védőoltások beadása is.

1.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.

A pedagógiai program belső ellenőrzésére jogosultak köre

- igazgató
- igazgató -helyettes
- intézményegység- vezető
- munkaközösség vezetőik
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján

Típusai:

Átfogó ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

Céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

Témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosító következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Pedagógiai ellenőrzés

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása,
- a *helyi tanterv* megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása
- a nevelés-oktatás *tartamának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásának, képességeinek*, magatartásának,
- szorgalmának felmérése, értékelése,
- a *törzskönyvek*, a haladási, napközis, szakköri *naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a napközis nevelőmunka hatékonysága
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek szabályszerű használata
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- a törvényileg meghatározott mérések szabály szerinti végrehajtása
- az intézményi TÉR szabályzat feladatainak végrehajtása

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzést *követő héten (legkésőbb)* értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A *feltárt hiányosságokat*, és a *kedvező* tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére
- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket* a felelős vezető helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- A hibák, hiányosságok kijavításáról
- A káros következmények ellensúlyozásáról
- A megelőzés feltételeinek biztosításáról
- Az int. vezető és a kollégák tájékoztatásáról
- A felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- A kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a vezető helyettes javaslatára - az igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Az igazgató ellenőrzése

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység- vezetőik és a hozzá közvetlen beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Ellenőrizheti az intézmény valamennyi dolgozójának a munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed:* az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. *Az igazgató ellenőrzési feladatai:*

- *Biztosítja az ellenőrzési rendszert:* a személyi és tárgyi feltételeket,
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- *Megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- *Megtartja és megtartatja* az értékelő megbeszéléseket,
- *Elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.
- A TÉR-csoportban vezetőként működik közre: a feladatok szabályos elvégzését, a határidők betartását, a munkafegyelmet biztosítja.

Vezető helyettes, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító munka szerves része. A vezető alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területeknek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az igazgató, intézményegység - vezetője, az igazgató helyettes, és a középvezetők (munkaközösség - vezető) ellenőrzéseinek teljesen *le kell fedniük a teljes intézményi működést.* A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét *munkaköri leírásuk* tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- ***TÉR csoport vezetőjeként ellenőrzi a folyamatokat***
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága

Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területük kiterjed teljes hatáskörükre, különösen :

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására
- a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
- a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a pedagógus viselkedésére, a tanulókkal való törődésre,

- a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások ellátására,
- a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógus ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartása
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére (tanulói dokumentáció vezetésére,
- a nyilvántartások, statisztikák vezetésére, az értékelések készítésére,
- TÉR szabályzatban a ráruházott feladatok ellenőrzése, nyomonkövetése.

A munkaközösség-vezető ellenőrző feladata

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység irányításáért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és az ellenőrzésért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a tanmenetek tantervhez való igazítása,
- a reális követelményrendszer kialakítása, alkalmazása,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása, nyilvántartások, statisztikák, értékelések készítése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés
- TÉR szabályzatban a ráruházott feladatok ellenőrzése, nyomonkövetése.

Ellenőrzési szempontok

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

- pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- a gyerek-felnőtt kapcsolat, a személyiség tiszteletben tartása
- a tanórákra, foglalkozásokra való felkészülés, tervezés
- az alkalmazott módszerek
- az eredményesség, a követelmények teljesítése
- a tanórán, foglalkozáson kívüli nevelőmunka eredményei, közösségformálás

Az ellenőrzés módszerei

- kötelező és választható foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói, gyerek munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- TÉR adminisztrációs felület kitöltése, előkészítése az eKRÉTA felületen

Az ellenőrzések legfontosabb feladatai:

- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola intézményegység vezetője, a helyettes, az TÉR csoport tagjai és a munkaközösség – vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.
- Az ellenőrzések óralátogatásokon, óraelemzéseken, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét (naplózással) igazolja. A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény vezetője, illetőleg illetékes helyettese felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.
- Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a Szülői Szervezet, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.
- Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatit összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

2. A működés és a létesítmények használati rendje

2.1. Az intézmény általános rendje, nyitvatartása

A főbejáratnál címtáblát kell elhelyezni, s jól látható helyen a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját. A lobogót csak rendkívüli időjárás esetén szabad levenni. Erről a karbantartó személyzet gondoskodik. A tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- ☐ védeni a közösség tulajdonát
- ☐ megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát
- ☐ takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- ☐ eljárni a tűz – és balesetvédelmi előírások szerint
- ☐ betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat

- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket

Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában *tanítási napokon* 7.00- tól 18 óráig *tart nyitva*. **Szombaton és vasárnap** az intézmény - rendezvény hiányában *zárva* tart.

Alapfokú Művészeti Iskolára vonatkozóan: az intézmény nyitva tartási ideje: hétfőtől szombatiig 08 órától – 20 óráig.

A zárásért a megbízott technikai személyzet a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, egyedi kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az *igazgató engedélyével* szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben *ügyeleti rend* szerint van nyitva.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az intézmény épületét a tanulók a reggeli belépés után csak kivételes esetekben hagyhatják el, írásbeli engedéllyel. Az engedélyezést az ügyeletes nevelők, az osztályfőnökök, az igazgató vagy a helyettesek adhatják.

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

Az óráközi szünetek **rendjét** az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó, működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál , regisztráltatniuk kell magukat (a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve).

A tanév helyi rendje

- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter rendelkezik.
- A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, az SzK, a Köznevelési foglalkoztatotti Tanács és a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.
- A tanév helyi rendjének elfogadása az évnyitó értekezleten történik. A tantestület ezen dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- Az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- A tantestületi értekezlet témáit és időpontjait
- A tanítás nélküli munkanapok programját és időpontjait
- A tanítási szünetek időpontjait
- Az intézményi hagyományok megünneplésének módját és időpontját.

Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások

- az *óratervnek* és a *tantárgyfelosztásnak* megfelelően,
- az *órarend* alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a *terembeosztás* alapján folyik

Ettől eltérni csak az igazgató / igazgató -helyettesek előzetes engedélyével lehet.

A *napi tanítási idő*: 7. 50 órától 13.30-ig tart. Az első óra 7.50 perckor kezdődik. A *tanítási órák időtartama*: 45 perc. A tanítási órák, foglalkozások látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a *látogatásra az igazgató* adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt csak az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a *Házirend* tartalmazza.

Dupla órák csak az igazgató , illetve igazgató-helyettesek engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsengetésig.

2.2. A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője vagy legalább egy vezetőtársa (igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei vagy az intézményegység-vezető közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik (illetve ameddig tanítási óra, foglalkozás tart az épületben, vagy a vonatkozó jogszabály előírja). Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt. Az ügyrendi helyettes személye minden esetben kihirdetésre kerül a helyben szokásos módon: neve és a helyettesítés időtartama fel kell, hogy kerüljön a nevelői szobá(k)ban elhelyezett hirdetőtáblára, és a nevelőtestület zárt csoportjában (google drive/email) kihirdetésre kerül.

2.3. Az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az *alkalmazottak munkarendjét* az igazgató állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* az igazgató készíti el. A vezető-helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével – a *napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására* és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulóknak be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet* az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának a feladata minden tanév elején.

2.3.1. A pedagógusok munkarendje

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 eset-

ben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

Az értekezleteket a Székhelyen és a Zsolt Utcai Telephelyen általában hétfőn, a Nagymajori Úti Telephelyen általában kedden tartjuk. 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.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.3.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

2.3.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,

- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 2.3.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek általában mindegyike
- a 2.3.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/ek állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az in-

tézmény 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 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató - helyettes(ek)hez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató/helyettes(ek) 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 és kijavítás céljából a hiányzó szaktanárnak leadni**.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének fel-

használásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

A pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a *munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit* – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok *testi épségének megóvása* nagy felelősségű, *kiemelt feladat*.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a gyermekek folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő *felügyeletét*. Az épületben és a szabadban *gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!*

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért az igazgató -helyettes a felelős. A *felügyeletre beosztott pedagógus* és a hiányzó ügyelettest *helyettesítő pedagógus* felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyelet kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

Reggel: 07 órától 7.30 óráig pedagógus/NOKS dolgozó

Délelőtt: 7.30 órától 13.30 óráig pedagógus/NOKS dolgozó

Délután: -11.40-16.10-ig, 11.30 – 16.15-ig órától az alsó tagozatosokra az alsós napközis csoportvezető/NOKS dolgozó

- 11.40-16.10-ig, 12.30 órától 16.00-ig a felsős napközis tanulókra a felsős napközis vezető a délutáni foglalkozást vezető pedagógus

- 16.00 – 17.00 beosztott pedagógus

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanítási órákon kívüli foglalkozásokon a tanórát tartó pedagógus felügyel. Az óráközi *szünetekben*, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermek-felügyeletet az *ügyeletes pedagógusok* és *ügyeletes tanulók* látják el az ügyeleti beosztás szerint. A tanulói ügyeleti rend szabályait a házirend tartalmazza.

2.3.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgató -helyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei:

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása

- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladatellátás, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása...) az igazgató adja, a helyettes(ek) javaslata figyelembevételével.

3. Munkaköri leírás – minta

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Amennyiben a következő tanévben is ugyanazokat a feladatokat végzi a pedagógus, csak a Tantárgyfelosztás szerinti változás kerül be a Munkaköri leírásba, a többi rész folytatódik tovább, érvényes az aktuális tanévre is.

3.1. Munkaköri leírás általános iskola tanító/ tanár részére

Munkahely: Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkavégzés helye:

Tantárgyfelosztás alapján: a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nagymajori Úti Telephely/Székhely/Zsolt Utcai Telephely

Egyéb esetben: Intézmény / Intézményen kívül – elrendelt esetben

Munkaviszonya: teljes állású határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézmény igazgatója

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2431

A munkakör megnevezése: tanár/tanító

Végzettsége:

Munkaköri specifikáció:

- felsőfokú pedagógiai végzettség (szakmai, pszichológiai, módszertani ismeretek)
- személyes kompetenciák: pedagógiai elhivatottság, kreativitás, értő kommunikáció, kiváló kapcsolatteremtő és kapcsolatmegtartó képesség, türelem

Alkalmazás feltételei:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel;
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Hatáskör: kiterjed az általa tanított tantárgyakra, a rábízott tanulócsoportokra.

Felelősség: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolat: kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégákkal, a szakmai munkaközösséggel, társintézmények és továbbképző intézetek (szakmai szolgáltatás, szakszolgálatok) munkatársaival.

Követelmények: intézményi-iskolai dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása és betarttatása.

A pedagógus foglalkoztatás sajátosságai:

I.A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

A heti teljes munkaidő 2 részből áll:

1. kötött munkaidő: neveléssel – oktatással lekötött munkaidő, illetve neveléssel – oktatással le nem kötött munkaidő
2. szabad felhasználású munkaidő

A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelő-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a nevelési, ill. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket, ruházati és más felszereléseket;
- saját értékrendje és világnézete alapján végezze nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene tanítványait;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók tudását, javaslatot tegyen figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában);
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz ;
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktató intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa;
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott szerinti informatikai eszközöket;
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus igazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak különösen:

- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket többoldalúan és tárgyilagosan közvetíti;
- munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, ill. a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz;
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók tudásszintjét szóbeli és írásbeli számonkérés útján; a témazárók, felmérők időpontját a házi rend idevonatkozó szabályai alapján jelzi a tanulóknak és a kollégák felé;

- folyamatosan ellenőrzi a füzetvezetést;
- óráközi felügyeletet lát el előzetes beosztás alapján; felettesei utasításának megfelelően helyettesítési, megbízási feladatokat lát el;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat;
- az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan, változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját;
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megteszi;
- az általa észlelt három napon túl gyógyuló tanuló balesetekről jegyzőkönyvet készít, és azt leadja az igazgatóhelyettesnek;
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja;
- a szülőket, a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló kérdéseire érdemi választ ad;
- távolléte estén a tananyagot, tankönyvet felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja;
- hétévenként szakmai továbbképzésben vesz részt a törvényi előírásnak megfelelően, folyamatosan képezi magát;
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti;
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- megőrzi a hivatali titkokat;
- hivatásához méltó magatartást tanúsít;
- a tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel;
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket a tanévre elfogadott munkatervben a nevelőtestület meghatározott.
- a tárgyévtől a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján a pedagógus részt vesz a teljesítményértékelésben.

II. Feladatai tanítóként/ tanárként

- A napló pontos, naprakész vezetése.
- A tanulók személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Tanítóként különös odafigyelést fordít a HHH tanulók kiemelt fejlesztésére.
- Távollétekor a tananyagot, tankönyvet felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában)
- Oktató-nevelői tevékenysége során:

- az általa tanított tantárgyakra tematikus éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve;
- a tanítási órákra felkészül;
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- írásbeli munkájára gondot fordít;
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi;
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat;
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- Tanítási időn kívül szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
- A Köznevelési Törvény és az Intézményi SzMSz betartása kötelező, vétség esetén feyelemi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, felzárkóztatás feladatát.

III. Ellátja a Tantárgyfelosztás alapján atanévben:

3.2.Munkaköri leírás- kiegészítés általános iskola tanító/ tanár osztályfőnök részére

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyag; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet/osztályfőnöki éves munkaterv.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktilanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sor-szám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve e-ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Havonta ellenőrzi az osztályába járó tanulók szüleinek E-Krétába történő belépését, a szükséges intézkedéseket ezzel kapcsolatban megteszi.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- 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, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet. Az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus 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 esetszbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napja előtt 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/szakkörök felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus 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 esetszegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményvezető 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 egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napja előtt 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/szakkörök felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

3.3.Munkaköri leírás- kiegészítés általános iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére

- Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek –és ifjúságvédelmi munkát az intézmény veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és magatartászavaros tanulóinál.
- Elősegíti a nyilvántartott gyermekek egyéni fejlődését.
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelő- gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság dolgozóival.
- Megbízatása tárgyában képviseli az igazgatót a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.
- Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő szolgálattal, nevelési tanácsadóval.
- Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket (iktatás!) megőrzi, rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt.
- A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál az igazgatónak, hogy intézményvezetői intézkedésekkel biztosítsa az igényelt segítséget.
- Félévente írásos beszámolót készít, és tájékoztatja a nevelő testületet.

3.4.Munkaköri leírás- kiegészítés általános iskolai napközis/tanulósobai nevelő részére

- Biztosítja a napközis/tanulósoba 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 maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis/tanulósobai tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja
- Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulósobai csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulósobai tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásával.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mindennapos testmozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn. A színvonalas szabad foglalkozások érdekében a csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis/tanulósobai foglalkozások befejeztével - az intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Az általa átvett eszközöket, játékokat megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A napló pontos, naprakész vezetése.

3.5. Munkaköri leírás- kiegészítés általános iskolai gyógypedagógus részére

- SNI gyermekek komplex, fejlesztő, nevelő, terápiás és rehabilitációs tevékenységek ellátása.
- Vezeti a különböző korosztályokban a képesszint szerint működő, speciális szükségletű csoportot, az abból eredő feladatokat szakszerűen hajtja végre.
- Megismeri a gyermekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket és fejlesztőpedagógiai – pszicho - és szomato – pedagógiai ismeretek alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- SNI gyermekek speciális szükségletei szerint végzi a fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Meghatározza a Pedagógiai Program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a fejlesztőpedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tanácsot ad a pedagógusoknak és a szülőknek a tanulók pszichomotorikus és fiziológias fejlődéséről, a fejlesztőpedagógiai és az egészsége életmód neveléséről.

Különleges feladatai gyógypedagógusként:

- Az SNI tanulók integrált nevelését, fejlesztését ellátja: az osztályközösségből időlegesen kiemelt tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.
- Minden tanév decemberéig a tanítók jelzéseire kiszűri a tanulási zavaraiakkal, rész-képesség kieséssel küzdő gyermekeket.
- Az osztálytanítóval közösen elkészíti a szakértői bizottság elé irányított gyermekek jellemzését.
- A kiszűrt gyermekeknél egyéni és kiscsoportos foglalkozásban feltárja a tanulási zavar okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembe vételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait.
- Tanulónként fejlesztési tervet készít, feltünteti az eszközöket is.
- A gyermekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazítva reális és eredményre vezető eljárásokat választ.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése (iskolai finanszírozás alapján), tárolása és leltári őrzése.

3.6. Munkaköri leírás- kiegészítés általános iskolai fejlesztőpedagógus részére

- BTMN gyermekek komplex, fejlesztő, nevelő, terápiás és rehabilitációs tevékenységek ellátása.
- Vezeti a különböző korosztályokban a képesszint szerint működő, speciális szükségletű csoportot, az abból eredő feladatokat szakszerűen hajtja végre.
- Megismeri a gyermekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket és fejlesztőpedagógiai – pszicho - és szomato – pedagógiai ismeretek alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- BTMN gyermekek speciális szükségletei szerint végzi a fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő rehabilitációs és terápiás eljárásokat.

- Meghatározza a Pedagógiai Program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a fejlesztőpedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tanácsot ad a pedagógusoknak és a szülőknek a tanulók pszichomotorikus és fiziológias fejlődéséről, a fejlesztőpedagógiai és az egészséges életmód neveléséről.

Különleges feladatai fejlesztőpedagógusként:

- A BTMN tanulók nevelését, fejlesztését ellátja: az osztályközösségből időlegesen kiemelt tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.
- Minden tanév decemberéig a tanítók jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, rész képesség kieséssel küzdő gyermekeket.
- Az osztálytanítóval közösen elkészíti a szakértői bizottság elé irányított gyermekek jellemzését.
- A kiszűrt gyermekeknél egyéni és kiscsoportos foglalkozásban feltárja a tanulási zavar okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembe vételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait.
- Tanulónként fejlesztési tervet készít, feltünteti az eszközöket is.
- A gyermekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazítva reális és eredményre vezető eljárásokat választ.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése (iskolai finanszírozás alapján), tárolása és leltári őrzése.

3.7. Munkaköri leírás- kiegészítés általános iskolai munkaközösség-vezető részére

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért;
- Összeállítja a munkaközösség éves programját;
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatot szervez, megtervezi annak lebonyolítását, elemzését, értékelését, a további feladatok meghatározását.
- Irányítja, koordinálja az alsó tagozatos tantárgyi versenyeket (levelezős, helyi, regionális, országos);
- Előkészíti és lebonyolítja a PP-ben rögzített iskolai szintű programokat, szükség szerint az SZK –tagok bevonásával;
- Megszervezi és részt vesz országos felmérések elkészítésében, értékelésében;
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti azt;
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését, szakmai, pedagógiai, emberi vonatkozásban.
- A Munkaközösségében folyó eseményekről folyamatosan írásos (fényképes) beszámolót készít/készíttet a honlapra. Előzetes eseményekre is felhívja a figyelmet.
- Tantárgyi óralátogatást, megbeszélését bonyolítja le az Intézmény feladatellátási helyén (havonta minimum 2 óra). Az erről szóló Óralátogatási jegyzőkönyvet leadja az Intézményvezetőnek. Negyedévenként beszámol az óralátogatások tapasztalatairól az igazgatói értekezleten.

3.8. Munkaköri leírás – kiegészítés TÉR munkacsoport tagjai részére

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

3.9. Munkaköri leírás - kiegészítés igazgatóhelyettes részére

A,Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tevékenységének székhelye a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót annak távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti , intézkedéseit teljes jogkörrel és felelősséggel hozza.
- Az igazgató irányításával -- vele egyetértésben –tervezi , szervezi , ellenőrzi és értékeli az intézmény oktató – nevelő munkáját.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését / SZMSZ , pedagógiai program ,házi rend , éves munkaterv /.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában ,pedagógiai , módszertani , egyéni – emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az intézményi egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában , ill. a védettséget nyújtó tanár – diák viszony kialakításában .
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését , szakmai és nevelő – oktató munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok és a technikai személyzet anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Észrevételt tehet a dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti a DÖK tevékenységének kibontakozását.
- Belső továbbképzéseken előadóként , vitaindítóként közreműködik.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát , a nevelési területeken elért eredményeket .
- Koordinálja a szabadidős kötött , ill. kötetlen foglalkozásokat.

- Megtervezi a korrepetálásokat , felzárkóztató foglalkozásokat.
- Közreműködik pályázatok írásában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztásban.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján a vezető részt vesz a teljesítményértékelésben.

B, Tervezési és szervezési feladatok

- A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet , terembeosztást , a felnőttek ügyeleti rendjét.
- Önállóan és teljes felelősséggel intézi a hiányzó nevelők helyettesítését, a szakmaiság és a gazdaságossági szempontokat figyelembe véve.
- Figyelemmel követi az esetleges óracseréket , teremcseréket.
- Kezdeményezi és összehangolja a tanulmányi versenyeken való részvételt. /levelező , országos , regionális , helyi /.
- Gondoskodik hagyományaink ápolásáról , részese új hagyományok kialakításának.
- Költségvetési , fejlesztési tervek elkészítésében együttműködik.
- Szervezi a leltározásokat és selejtezéseket.
- Időnként részt vesz a munkavédelmi szemléken , bejárásokon , a balesetek kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvossal , fogorvossal , védőnővel , segíti munkájukat.

C, Pénzügyi döntések

- A nevelőtestület véleményének ismeretében meghatározza a nevelő – oktató munka tárgyi feltételeinek javítását , szinten tartását , javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Aláírási jogkörét az SZMSZ –ban rögzítettek alapján végzi.

D, Bizalmas információk

- A személyiségi jogokat érintő /tanári , szülői , gyermeki / , ill. a titkosnak minősülő információkat megőrzi , a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében jár el.

E, Ellenőrzés

- Ellenőrzéseit az SZMSZ , a pedagógiai program , az éves munkaterv alapján végzi , valamint igazgatói utasítás alapján .
- Ellenőrzi a tanítók , szaktanárok munkavégzését.
- Ellenőrzi a pedagógiai programban foglalt célkitűzések , nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzési tapasztalatairól szóban rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

3.10.Munkaköri leírás (- kiegészítés) igazgató részére

Tankerületi Központ feladata.

3.11.Munkaköri leírás (- kiegészítés) takarító részére

Név:

Besorolási kategória:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettese: igazgató

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felmosása, szárazra törlése;
- padok, asztalok, székek letörlése szükség esetén /festék, ragasztó / lemosása
- ablakpárkányok portalanítása;
- kézmosó csapok, mosdók, WC-kagylók , piszoárok letörlése, szükség esetén súrolása, fertőtlenítése;
- járványos időszakban naponta többször fertőtlenítik a kilincseket, tisztasági helyiségeket, számítógépes teremben a billentyűzetet és az egeret;
- irodákban, nevelői szobában lévő virágok locsolása, portalanítása, gondozása;
- portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken;
- szeméttartók kiürítése és fertőtlenítése /WC-ben is /;
- WC-k /felnőtt és gyerek WC-k egyaránt / takarítása, fertőtlenítése, a mosdókban szappant, a WC-ben papírt helyez el;
- ruhásszekrények időszakonkénti tisztántartása;
- a bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlő kiporolása;
- az iskolaépülethez tartozó utcaszakasz és főbejárat takarítása, szükség szerint hó eltakarítás, a járda csúszásmentessé tétele homokkal, vagy forgáccsal;
- egyszerű meszelési munkálatokat elvégez;
- a berendezések meghibásodását azonnal jelzi a karbantartóknak (szóban vagy írásban);
- felelős a takarítószerékért és az eszközökért;
- a napközis foglalkozások előtt felmossa a termeket;
- a hosszú szünet után felmossa az alsó szinten a folyosókat és az emeletre vezető lépcsőt.

Időszakonként :

- Meszelés, festés utáni nagytakarítás a nyári szünetben, de nagytakarítást kell végezni a téli- és tavaszi szünetben is;
- ablakok, ajtók lemosása;
- függönyök, terítők, törölközők mosása, vasalása;
- radiátorok lemosása.

Különleges feladata:

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart, előkészíti az ünnepélyek, versenyek helyszínét az igazgató -helyettes utasítása alapján, majd rendet tesz;
- járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, toaletteket, csaptelepeket.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért;
- az intézmények vagyontárgyainak védelméért;
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- elektromos árammal való takarékoságért, a balesetmentes munka végzéséért;
- a napi munka befejezése után ellenőrzi az épület nyílászáróinak zártságát, a villanyoltást;
- a kapukat bezárja.

Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist. Egészségének védelmében igényelhet gumikesztyűt.

Elvégzi a **hivatalsegédi teendőket** napi váltásban. Az ügyeletes hivatalsegéd reggel 7 órától 11 óráig tartózkodik az iskolában.

- A helyettesítéssel megbízott nevelőket az igazgató -helyettes kérésére kiértesíti / a végzett munkáról visszajelzési kötelezettsége van /
- A porta közelében tartózkodik, hogy idegenek az ő tudta nélkül ne tartózkodhassanak az épületben
- Telefonon bejelenti az érkező vendégeket - az igazgatónak, igazgató -helyettesnek, iskola-titkárnak-, felkíséri őket.

Munkaideje:

A munkában töltött időt napra készen vezeti, azt leadja az iskolatitkárnak.

A túlmunkát a Munka Törvénykönyve megfelelő §-a alapján szabadnap biztosításával egyenlíti ki a munkáltató. Az összegyűlt szabadnapok kiadása a munkavállaló és munkáltató közös megegyezése alapján történik, maximum 2 részletben, anélkül, hogy veszélyeztetné az intézmény mindennapi, megszokott működését.

Munkabeosztása túlnyomórészt kötött és osztatlan, azonban az elvégzendő munkáktól függően – pl. váratlan meghibásodás esetén, iskolai ünnepek, versenyek, rendezvények alkalmával az igazgató utasítása szerint dolgozik.

3.12.Munkaköri leírás iskolatitkár részére

Név:

Besorolási kategória:

Munkaköri jogkör gyakorlója: Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettese: igazgató

Munkahelye: Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaköre: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

A. Főbb felelőségek és tevékenységek:

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője.

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Nyomtatványokat rendel és kezel.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő postát.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, a postai feladókönyvet.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Beszerzi, kiadja és nyilvántartja az irodaszereket.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat.
- Vezeti a személyi nyilvántartó lapokat és a személyi anyagot.
- Igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek ,és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Biztosítja a kapcsolattartást a szülők, nevelők, hivatalsegédék felé /információ áramlás segítése /.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Vezeti a tanuló nyilvántartást, távozó és érkező tanulók okiratainak kiállításáért felelős.
- Ellátja a KIR adatszolgáltatást.
- Segít a pedagógusoknak az elektronikusan kitöltendő dokumentumok (törzslapok, bizonyítványok) kitöltésében.
- Ellátja a telefonügyeletet, telefonbeszélgetéseket folytat hivatalokkal, önkormányzattal, pedagógiai szakszolgálattal stb.
- Intézi a dolgozók úti és egyéb költségeinek igénylését, kifizetését és átvételek igazolását.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja, és eljuttatja az igazgató - helyetteshez.
- Felelős a jegyzőkönyvek vezetésért, határidőre történő elkészítéséért.
- Elkészíti a határozatokat a gyed, a gyes igénybevételéről, megszüntetéséről.
- Érvényesíteti a diákigazolványokat és a tanulói bérleteket.
- Vezeti a szabadságos füzetet, a fizetett szabadnapok nyilvántartását.
- Havonta elkészíti a változásjelentést.
- Fogadja a vendégeket.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

B, Különleges felelősségek:

- Felelős a pénzügyek szabályszerű kezeléséért.
- A különféle írásos dokumentumok, anyagok (szerződések, utasítások stb.) témakörök szerinti , betűrendes feldolgozása és tárolása .

C, Tervezés:

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Május végén közreműködik a következő év napközis igények felmérésében.

D, Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást, vezeti az adatváltozást.
- Nem szolgáltat adatokat indokolatlanul a tanulókról, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait.

C. Ellenőrzés:

- A havi elszámolás elkészítésekor ellenőrzi a túlórákat.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés elvégzéséről.

D. Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgató -helyetttessel, a Művészeti Iskola intézményegység-vezetőjével, rendszeresen az iskolafenntartó gazdálkodási csoportjával .

E. Munkakörülmények:

- Külön irodája van , melynek berendezéseit, gépeit rendeltetészerűen használhatja.
- Munkájához telefon, fénymásoló, számítógép, nyomtató áll rendelkezésre.
- Munkaideje heti 40 óra;

F. Járandóság:

- Besorolás szerinti bér, pénzkezelési díj.
- KAT –megállapodásban rögzítettek szerint.

G, Jogai:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének .
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Púétv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Munkaideje:

A munkában töltött időt napra készen vezeti, azt leadja a Tankerületre.

A túlmunkát a Munka Törvénykönyve megfelelő §-a alapján szabadnap biztosításával egyenlíti ki a munkáltató. Az összegyűlt szabadnapok kiadása a munkavállaló és munkáltató közös megegyezése alapján történik, maximum 2 részletben, anélkül, hogy veszélyeztetné az intézmény mindennapi, megszokott működését.

Munkabeosztása túlnyomórészt kötött és osztatlan, azonban az elvégzendő munkáktól függően – pl. váratlan meghibásodás esetén, iskolai ünnepek, versenyek, rendezvények alkalmával az igazgató utasítása szerint dolgozik.

3.13.Munkaköri leírás fűtő-karbantartó részére

Név:

Munkakör megnevezése: fűtő-karbantartó

Besorolási kategória:

Munkáltató: Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek:

- ❖ felelős az intézmény területén működtetett kazánok és boylerek biztonságos üzemeltetéséért
- ❖ a fűtési szezon megkezdése előtt az igazgatóval való egyeztetés alapján felülvizsgálja a kazánokat, majd próbafűtést tart
- ❖ a külső hőmérséklet függvényében téli szünetekben és munkaszüneti napokon is biztosítja az intézményben a megfelelő hőmérsékletet
- ❖ napi nyilvántartást vezet a gázfogyasztásról
- ❖ kötelessége a fűtőberendezésben és fűtésrendszerben keletkezett hibák elhárítása, jelentése a közvetlen felettesének
- ❖ fűtési idényen kívül gondoskodik a fűtőberendezések karbantartásáról (kazánok, radiátorok, fűtéscsövek...), a fűtőhelyiségek nagytakarításáról
- ❖ minden reggel – a tanulók gyermekek érkezése előtt – bejárja az intézmény épületegyeségeit és környékét (udvarrészeket, utcafrontot), számba veszi a meghibásodásokat, elvégzi és javítja a meghibásodásokat. (a nap közben észrevett hibákat a portán felfektetett füzetben megnézi)
- ❖ az igazgató utasítása alapján évente 1 alkalommal (lehetőleg tanítási szünetben) az udvari játékokat újra festi
- ❖ évi 2 alkalommal kitisztítja az épület csatornáit, javítja, szükség esetén cseréli az eresz- és esőcsatornákat
- ❖ segít a másik karbantartónak az udvarrészek, az utcafront, a parkosított részek gondozásában, télen a járdák, bejáratok, autóparkoló járhatóvá tételében (homokszórás)
- ❖ havonta ellenőrzi a vízaknákat, az ellenőrzésről feljegyzést készít, télire illetve a tél beállta előtt valamint iskolai szünetek idejére vízteleníti a téli csapokat, elvégzi téli felkészítésüket
- ❖ segédkezik a nyári nagytakarításban (pl. bútorok áthelyezése, ajtók, ablakok, öltöző szekrények javítása, festése)
- ❖ nyilvántartást vezet a beszerzett eszközökről, javításokhoz megvásárolt anyagokról, azok felhasználási helyéről pontos időmegjelöléssel
- ❖ segíti a barkácműhely (faház) / tároló helyiség eredményes működését: szerszámok, hasznosítható anyagok rendszerezése, időnkénti selejtezése
- ❖ intézményi ünnepeken szükség szerint segédkezik
- ❖ minden hónap első és harmadik hetén 8 órakor megbeszélést folytat az igazgatóval az elvégzett és aktuális munkálatokról
- ❖ közreműködik az évente elvégzett rágcsáló- és rovarirtásnál
- ❖ gondoskodik az udvari szeméttárolók rendszeres ürítéséről és tisztántartásáról.

B. Különleges felelőssége:

- ❖ felelős a fűtésrendszer biztonságos és gazdaságos működtetéséért
- ❖ Az intézmény tűzvédelmi felelőse, minden évben oktatásban részesíti az új dolgozókat; évente 1 alkalommal az intézmény vezetőjével közösen előkészíti, lebonyolítja és értékeli a tűzriadót. Felelősi munkája munkaköri kötelezettsége, ezért külön díjazásban nem részesül.
- ❖ Munkája közben maradéktalanul köteles betartani az intézmény vagyon-, tűz-, és baleset-, és munkavédelmi előírásait
- ❖ A víz-, gáz-, áramszámla utalványozását megelőzően a kézhez kapott számlamásolat alapján ellenőrzi a mérőórák állását, az esetleges eltéréseket jelzi az igazgató felé.

C. Felelősségi kör:

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott kisgépekre, szerszámokra, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

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

D. Tervezés:

- ❖ Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, az igazgató jóváhagyásával beszerzi azokat; tervezi a selejt újrahasznosítását.
- ❖ Napi, heti, havi bontásban – sürgősségi sorrendben – tervezi az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.

E. Bizalmas információk kezelése:

- ❖ A köznevelési foglalkoztatotti törvényben foglaltak szerint.

F. Ellenőrzés foka:

- ❖ Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületekben és a környékén.

G. Kapcsolatok:

- ❖ Napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesé (ei)vel és az AMI intézményegység-vezetőjével.

H. Munkaidő:

Fűtési időnyben: munka ideje osztott. A munka ideje beosztásánál köteles arra törekedni, hogy a napi 8 órát lehetőség szerint ne lépje túl. A külső hőmérséklet függvényében munkaszüneti napokon és tanítási szünetek esetén is üzemelteti a gázkazánokat. A munkában töltött időt napra készen vezeti, hónap végén azt leadja az iskolatitkárnak.

A túlmunkát a fűtési időny befejezése után a Munka Törvénykönyve megfelelő §-a alapján szabadnap biztosításával egyenlíti ki a munkáltató. Az összegyűlt szabadnapok kiadása a munkavállaló és munkáltató közös megegyezése alapján történik, maximum 2 részletben, anélkül, hogy veszélyeztetné az intézmény mindennapi, megszokott működését.

Fűtési időnyen kívül: munkabeosztása túlnyomórészt kötött és osztatlan: 06 órától 14 óráig tart, azonban az elvégzendő munkáktól függően – pl. váratlan meghibásodás esetén, iskolai ünnepek, versenyek, rendezvények alkalmával az igazgató utasítása szerint dolgozik.

3.14.Munkaköri leírás karbantartó részére

Név:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Besorolási kategória:

Munkáltató:Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek:

- ❖ felelős az intézmény területén működtetett kazánok és boylerek biztonságos üzemeltetéséért, a meghibásodás gyanújánál azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.
- ❖ minden reggel – a tanulók gyermekek érkezése előtt – bejárja az intézmény épületegy-ségeit és környékét (udvarrészeket, utcafrontot), számba veszi a meghibásodásokat, elvégzi és javítja a meghibásodásokat. (a nap közben észrevett hibákat a portán felfek-tetett füzetben megnézi)
- ❖ az igazgató utasítása alapján évente 1 alkalommal (lehetőleg tanítási szünetben) az ud-vari játékokat újra festi
- ❖ évi 2 alkalommal kitisztítja az épület csatornáit, javítja, szükség esetén cseréli az eresz- és esőcsatornákat
- ❖ segít a másik karbantartónak az udvarrészek, az utcafront, a parkosított részek gondo-zásában, télen a járdák, bejáratok, autóparkoló járhatóvá tételében (homokszórás)
- ❖ havonta ellenőrzi a vízaknákat, az ellenőrzésről feljegyzést készít, télire illetve a tél beállta előtt valamint iskolai szünetek idejére vízteleníti a téli csapokat, elvégzi téli felkészítésüket
- ❖ segít a nyári nagytakarításban (pl. bútorok áthelyezése, ajtók, ablakok, öltöző szekrények javítása, festése)
- ❖ nyilvántartást vezet a beszerzett eszközökről, javításokhoz megvásárolt anyagokról, azok felhasználási helyéről pontos időmegjelöléssel
- ❖ segíti a barkácsműhely (faház) / tároló helyiség eredményes működését: szerszámok, hasznosítható anyagok rendszerezése, időnkénti selejtezése
- ❖ intézményi ünnepeken szükség szerint segít
- ❖ minden hónap első és harmadik hetén 8 órakor megbeszélést folytat az igazgatóval az elvégzett és aktuális munkálatokról
- ❖ közreműködik az évente elvégzett rágcsáló- és rovarirtásnál
- ❖ gondoskodik az udvari szeméttárolók rendszeres ürítéséről és tisztántartásáról.

B. Különleges felelősége:

- ❖ Munkája közben maradéktalanul köteles betartani az intézmény vagyon-, tűz-, és bal- eset-, és munkavédelmi előírásait
- ❖ A víz-, gáz-, áramszámla utalványozását megelőzően a kézhez kapott számlamásolat alapján ellenőrzi a mérőórák állását, az esetleges eltéréseket jelzi az igazgató felé.

C. Felelősségi kör:

Anyagi felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott kisgépekre, szer- számokra, leltári tárgyakra.

Felelőségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg. A munkatársak és gyerme- kek jogainak megsértéséért.
- ❖ A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

D. Tervezés:

- ❖ Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, az igazgató jóváhagyásával beszerzi azokat; tervezi a selejt újrahasznosítását.
- ❖ Napi, heti, havi bontásban – sürgősségi sorrendben – tervezi az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.

E. Bizalmas információk kezelése:

- ❖ A köznevelési foglalkoztatotti törvényben foglaltak szerint.

F. Ellenőrzés foka:

- ❖ Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületekben és a környékén.

G. Kapcsolatok:

- ❖ Napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesé (ei)vel és az AMI intézményegység-vezetőjével.

H. Munkaidő:

.A munkában töltött időt napra készen vezeti, azt leadja az iskolatitkárnak.

A túlmunkát a Munka Törvénykönyve megfelelő §-a alapján szabadnap biztosításával egyenlíti ki a munkáltató. Az összegyűlt szabadnapok kiadása a munkavállaló és munkáltató közös megegyezése alapján történik, maximum 2 részletben, anélkül, hogy veszélyeztetné az intézmény mindennapi, megszokott működését.

Munkabeosztása túlnyomórészt kötött és osztatlan: 06 órától 14 óráig tart, azonban az elvégzendő munkáktól függően – pl. váratlan meghibásodás esetén, iskolai ünnepek, versenyek, rendezvények alkalmával az igazgató utasítása szerint dolgozik.

3.15.Munkaköri leírás kiegészítés DÖK-segítő pedagógus részére

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diák tanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

3.16. Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens részére

Munkahely: Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkavégzés helye: Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 6320 Solt, Kossuth Lajos utca 60./Nagymajori Úti Telephely, 6320 Solt, Nagymajori út 24./Zsolt Utcai Telephely, 6320 Solt, Zsolt utca 4.

Munkaviszonya: teljes állású határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézmény igazgatója

Munkaköre: pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (pedagógiai asszisztens)

Végzettsége:

Képesítése: Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő- oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tízóraiadását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyéni- leg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári, elektronikus szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs, iskolatitkári feladatok ellátásában.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Munkakörülményei:

- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.
- Az iskola számítógépeit internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatja.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkarendje: kötött

➤ Munkanapokon: 8,00- 16,00

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

4. A fakultatív hit-és vallásoktatás és a hit és erkölcsstan oktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

Évenkénti egyeztetéssel az iskolai órarendhez kapcsolódva biztosítjuk az időpontot és a helyiséget a hitoktatásra, mind a bejelentkezett felekezeti igénye alapján a fakultatív, délutáni órákban és a délelőtti etika/hit és erkölcsstan órák keretében.

5. Az iskola nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7:00 órától 18:00 óráig, szervezett délutáni foglalkozások esetén azok befejezéséig.

Szünidőben a nyitva tartást a hivatali ügyeleti rend határozza meg. Az iskolát szombaton (az Alapfokú Művészeti Iskola kivételével), vasárnap és munkaszüneti napokon – az iskolai programok kivételével – zárva kell tartani.

A szokásos rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján - az igazgató ad engedélyt.
A tanítás kezdete 7:50 óra. A tanítási óra 45 perces.

A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

A folyosókon, az iskola udvarán 7:30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik (igény esetén az ügyeletet 7:00-tól látjuk el). Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, illetve távollétükben az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát, írásbeli engedély alapján.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00-16:00-ig.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, melyet a bejáratoknál kifüggesztünk, valamint iskolánk honlapján is közzétesszük.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni nem szabad.

A tanítási órára idegen személy csak az igazgató vagy helyettese engedélyezésével mehet be.

A szorgalmi idő, a tanítási év minden évfolyamon, a **tanév rendjéről** kiadott miniszteri utasításban van rögzítve. 180-185 tanítási nappól áll.

Szorgalmi időben tanítási nap, illetve tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő – oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

Ha az iskola fenntartójának intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatt a nevelő – oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig várhatóan nem sikerült pótolni, úgy az igazgató kérelmezi a Bajai Tankerületi Központ igazgatójánál a szorgalmi idő meghosszabbítását.

A tanítási napok és az egyes tantárgyakból megtartott órákat, a gyakorlati foglalkozásokat az osztálynaplóban illetve a csoportnaplóban sorszámozni kell.

Az intézményben csak olyan versenyre, vetélkedőre, rendezvényekre stb. kerülhet sor, amelyet a tanév helyi rendjében a nevelőtestület meghatározott és elfogadott.

A tantermek nyitása és zárása a takarítónő feladata. Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola nyitvatartási idején belül 7:30-16:00-ig az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A 16 óra után szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az iskolához tartozó helyiségek használati rendje

- Az iskola létesítményeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.

- Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola igazgatója, illetve az intézmény vezetőjének előzetes engedélyére van szükség.
- Az iskola folyosóin, a tornateremben és az étkezőben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók biztosítják.
- Az iskola szertárait, és a tantermeket zárva kell tartani és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.
- A sportudvaron és a tornateremben tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Az iskolai könyvtárat a tanulók a könyvtári tanórák kivételével a nyitvatartási időben vehetik igénybe.
- Az ebédlőben ebédtetés ideje alatt a napközis tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell a napközis nevelőnek, a menzásokét az ügyeletes pedagógus/NOKS-os dolgozó.

6.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz – és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény SzMSz – ében, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tantermek rendjéért, berendezéséért az osztályfőnökök és az ott tanító tanárok a felelősek. Vagyonvédelmi okok miatt tanítás előtt és után a tantermeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeit, amennyiben az a működést nem zavarja, más szervek, csoportok részére át lehet engedni. (Erről az igazgató dönt.)

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelőséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

7.A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások célja

- a. Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Tanórán kívüli foglalkozásként szervezhető a diákkör, az iskolai sportkör, a számos tanulmányi, szakmai vagy kulturális verseny, házi bajnokság, a diáknapi, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, de a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, pl. a tanulmányi kirándulás, kulturális vagy sportrendezvények, a környezet-és egészségvédelmi neveléssel összekapcsolódó programok.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A

foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a terembeosztással együtt, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A rendszeres foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az egyéb rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő legkésőbb szeptember 10.

A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.

- b. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett- tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
- napközi otthon, tanulószoba
 - szakkörök
 - énekkar
 - iskolai sportköri foglalkozások
 - tömegsport foglalkozások
 - felzárkóztató foglalkozások
 - egyéni fejlesztő foglalkozások
 - tehetséggondozó foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - gyógytestnevelés/kistérségi/
 - könyvtár
- c. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt.

Székhelyen és a Zsolt Utcai Telephelyen

a, felzárkóztatás, fejlesztés :

- 1.-4. évfolyam: korrepetálás (magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból)- 1- 1 óra
- 5.-7.: korrepetálás (magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból)- 1-1 óra
- 8. évfolyam: felvételi előkészítő/korrepetálás (magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból)- 1 óra
- SNI, BTMN-es fejlesztések (egyéni)- egyéni óraszám (SNI-minimum 2/BTMN:1 óra

b, tehetséggondozás, tehetségfejlesztés:

- 1.-2. évfolyam: idegen nyelvi szakkör- 1 óra
- 1.-4. évfolyam: színjátszó kör szakkör – 1 óra
- 1.-4. évfolyam: rajz szakkör- 1 óra
- 1.-8. évfolyam : sportfoglalkozás (pl.: atlétika, torna, kosárlabda, labdarúgás stb.)-1-1 óra
- 5.-8. évfolyam: énekkar – 1 óra
- 5.-8. évfolyam: dráma, helytörténeti/ történelem szakkör- 1 óra
- 5.-8. évfolyam: idegen nyelvi tehetségfejlesztő program/szakkör- 2-2 óra
- 1.-8. évfolyam: zöld szív szakkör- 1 óra
- 1.-8. évfolyam: táblajátékok szakkör- 1 óra

- tanulmányi versenyek, kulturális bemutató, házibajnokság, iskolák közötti verseny, iskolanap, tanulmányi kirándulások, ünnepélyek
- 4.-8. évfolyam: informatika szakkör, tehetség gondozás- 1 óra
- Nyelvi témahét- tehetség gondozás
- A könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni- heti 5 óra

Nagymajori Úti Telephelyen

a, felzárkóztatás, fejlesztés :

- 1.-7. évfolyam: korrepetálás (magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból)- 1-1 óra
- 8. évfolyam: felvételi előkészítő/korrepetálás (magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból) 1 óra
- 5.-7.: korrepetálás (magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból)- 1-1 óra
- SNI, BTMN-es fejlesztések (egyéni, csoportos)- egyéni óraszám

b, tehetség gondozás, tehetség fejlesztés:

- 1.-2. évfolyam: idegen nyelvi szakkör- 1 óra
- 1.-4. évfolyam: anyanyelvi szakkör – 1 óra
- 1.-4. évfolyam: rajz szakkör- 1 óra
- 1.-8. évfolyam : sportfoglalkozás (pl.: atlétika, torna, kosárlabda, labdarúgás stb.) – 1-1 óra
- 5.-8. évfolyam: énekkar , gitárkamara- 1- 1 óra
- 5.-8. évfolyam: színjátékos, helytörténeti/ történelem szakkör- 1- 1 óra
- 5.-8. évfolyam: idegen nyelvi tehetség fejlesztő program/szakkör- 2-2 óra
- 1.-8. évfolyam: zöld szív szakkör- 1 -1 óra
- 1.-8. évfolyam: táblajátékok szakkör- 1-1 óra
- tanulmányi versenyek, kulturális bemutató, házibajnokság, iskolák közötti verseny, iskolanap, tanulmányi kirándulások, ünnepélyek
- 4.-8. évfolyam: informatika szakkör, tehetség gondozás- 1 óra
- Nyelvi témahét- tehetség gondozás
- A könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni- heti 5 óra

Napközi, tanulószoba

A foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy a szülők igényi szerint eleget tudjunk tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő fel-adatoknak. Az első négy évfolyamon napi 4,5/3,5 óra (napközi), felső tagozaton 2 óra (tanulószoba).

Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés- a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével- önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka érdekében évente kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Erről a szülő írásban nyilatkozik.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez / pl. kirándulások, táborok, színház, stb./.

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Az intézményben az egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A részvétel önkéntes.

Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az órarendjéhez igazodva. Az oktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére írásban történik. A napközi otthon működésének rendjét a nevelőtestület állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók háziarendjében rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

9. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SzMSz mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói és tanulói.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása: hétfőtől péntekig napi 1-1 órában a tanulói órarendhez igazodva.

A könyvtárhasználó / kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője / a könyvtári dokumentumokban

okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, ill. ha a kölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az igazgató határozza meg.

10. A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzés az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a heti öt kötelező testnevelés óra,
- az iskola különféle sportágakban szervezett foglalkozásai, tömegsport.
- ◆ A napközi otthonban és a tanulószobán
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás,
 - séta .

A tanórán kívüli szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvart, a tornatermet,
- a téli időszakban: a tornatermet (testnevelő tanár felügyelete mellett).

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, tantárgyfelosztásban, a tornatermi órabeosztásban kell meghatározni.

11. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

11.1. A tanulóbalesetek 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, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban 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 kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott igazgató -helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munka-
védelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbí-
zása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az
oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb idő-
tartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók
állandó felügyelete mellett legyen;
- az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszere-
lése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével)
nem megengedett;
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok
vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák:
jogszámban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a kö-
vetkező eszközöket, gépeket:
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasa-
ló, varrógép stb.);
 - kerti gépek kezelése, karbantartása, szerelési gyakorlata esetén (az üzemanyagot és a
motort nem kezelheti tanuló);
 - csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgatónak azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az
igazgató a felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések
használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók
ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek
még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente, az első tanítási órákon ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít;

súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, és **24 órán** belül megküldi az iskolai felelősnek, a KIR – rendszerben való jelentési kötelezettség betartása érdekében,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset bejelentéséről
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- szükség esetén tájékoztatja az iskola szülői szervezetét, gondoskodik a szülői szervezet képviseléről a baleset kivizsgálásában.
- intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

11.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- munkavédelmi felelős,
- gondnok,
- ügyeletet ellátó személy,
- az észlelő személy.

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 szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőszóval riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benne tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv”, alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőknek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, munka – és balesetvédelmi felelőse a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- titkárságon,
- portán
- tanári szobában

11.4. Teendők bombariadó esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkári iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni (Székhely).
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya Belterületen, Külterületen az utca , mindkét oldalról lezárva felnöttek által. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó vizsgák, központi felmérések időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsgák, központi felmérések mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

11.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú terület-részt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! 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 és azonnal értesítjük a szülőt. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanul tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

11.6. 1-es típusú diabéteszrel élő, és egyéb tartós gyógyszerelést igénylő tanulók fogadása

Az intézmény nem tagadhatja meg a tanuló felvételét, vagy további ellátását egészségügyi okokra hivatkozva.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbi speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény speciális felkészítésen részt vett, és a feladatot vállaló pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, vagy iskolaorvos, vagy iskolavédőné bevonásával megvalósítja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, megvalósítja az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A szülő, más törvényes képviselő az erre irányuló kérelmét az intézményi gyógyszerelési protokoll előírásai alapján teheti meg.

A szülő köteles az intézményt tájékoztatni arról, ha gyermeke súlyos allergiás megbetegedésben szenved. Ezesetben az ellátási protokoll a gyermeket kezelő szakorvos írásbeli útmutatása alapján történik.

Amennyiben a fennálló betegséggel összefüggésben esetleges roszullét következne be, a gyermeket az ellátó szakember mentőt hív, egyúttal az iskola haladéktalanul gondoskodik a szülő értesítéséről.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

11.7. Az internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségének rendje

Intézményünk biztosítja, hogy a gyermekek, tanulók és hozzátartozóik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett, az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 149/B. §-a szerinti internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségét megismerhessék.

NMHH által készített plakátok, tájékoztatók, diasorok internetes elérése:
<https://nmhh.hu/internethotline/letoltesek>

11.8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

- ❖ A Köznevelési Törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-től elsőtől 8. évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre minden tanuló számára felmenő rendszerben.
- ❖ A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik. A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.
A tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít.
- ❖ A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege

- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és
- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulóól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága.

A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek

- 50 %-kal mérsékelhetők, illetve
- elengedhetők.

Az elengedésről, illetve a mérséklésről az intézményvezető a könyvtáros javaslatára dönt.

Az iskola a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg megnevezi azt a személyt, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a jogszabályok előírásai alapján a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente - az intézményvezető határozza meg.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Munkaközösség és a DÖK véleményét.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a kiadónak és a közoktatás információs rendszernek.

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

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön 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 igazgató-helyettesek, rendszergazda) férhetnek hozzá.

2.15. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatónak vagy igazgatóhelyettesé(i)nek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A tanév végén az alsó tagozatban - a szövegesen értékelt tanulók esetében - a papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

Az elektronikus úton érkezett hivatalos leveleket kinyomtatjuk, az irattározás szabályai szerint tároljuk.

2.16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket, ezen kívül az ünnepek és megemlékezések idejét, módját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az ünnepek és rendezvények megfelelő előkészítése és értékelése a munkaközösségek és felelősök feladata.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul.

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok, megemlékezések időpontja:

/ a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § 2. bek. c) pontja alapján /

Megemlékezés neve	A megemlékezés időpontja
Aradi vértanúk	Október 6.
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja	Február 25.
Holocaust áldozatainak napja	Április 16.
Nemzeti Összetartozás Napja	Június 4.

A nemzeti, iskolai ünnepek megünneplésének időpontja

/a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § 2. bek. d) pontja alapján /

Ünnep megnevezése	Az ünnep időpontja
Nemzeti ünnep (október 23.)	Október 23.
Nemzeti ünnep (március 15.)	Március 15.
Karácsonyi ünnepély	December 21.
Tanévzáró ünnepély	Június
Ballagás	Június

- **Ünnepi rendezvényeink:**
Tanévnyitó, Vécseys napok, Föld napja,
- **Egyéb iskolai rendezvények:**
farsang, jótékonyági bál, anyák napja, télapó, kulturális seregszemle
- **Megemlékezéseink:** Költészet napja ,Zenei világnap, stb.

IV. Művészeti Intézményegység

Az általános iskolai részben leírtakban foglaltakkal művészeti vonatkozásban a jogszabályokkal harmonizálva, megegyező a Művészeti Iskola Szervezeti és Művészeti Szabályzata.

1. A művészeti intézményegység nevelőtestülete

Vezetője az intézményegység – vezető.

Tagjai: az intézményegység- vezető, a pedagógusok, továbbá az igazgatója.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az intézményi művészeti program megalkotása, módosítása és elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az működéshez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása
- a művészeti tagozat munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógusok kiválasztása,
- az intézményegység – vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a művészeti tagozat működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- a művészeti tagozat költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület összehívása:

- évente három alkalommal az intézményegység – vezető által meghatározott időben ülésezik.
- Tartalma szerint:
 - nevelési évnnyitó
 - féléves és
 - nevelési évváró értekezletek.
- Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

2. A művészeti tagozat épületének használati rendje

- A művészeti foglalkozások a Székhelyen, Zsolt Utcai Telephelyen és a Nagymajori Úti Telephelyen kerülnek megszervezésre.
- A termek nyitására és zárására a szaktanárok gondoskodnak.
- A tanítás hétköznap 20 óráig is tarthat, szombaton is folyhat tanítás.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje a művészeti tagozaton

- A művészeti tagozat intézményegység vezetője ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára.
- Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét. Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

- Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményegység- vezető ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

4. Munkaköri leírás minta

4.1. Munkaköri leírás intézményegység-vezető részére

Munkahely: Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkavégzés helye:

Tantárgyfelosztás alapján: a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Székhelye

Egyéb esetben: Intézmény / Intézményen kívül – elrendelt esetben

Munkaviszonya:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

A munkakör megnevezése: intézményegység- vezető

Végzettsége:

Munkaköri specifikáció:

- felsőfokú pedagógiai végzettség (szakmai, pszichológiai, módszertani ismeretek)
- személyes kompetenciák: pedagógiai elhivatottság, kreativitás, értő kommunikáció, kiváló kapcsolatteremtő és kapcsolatmegtartó képesség, türelem

Alkalmazás feltételei:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel;
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Hatáskör: kiterjed az általa tanított tantárgyakra, a rábízott tanulócsoportokra.

Felelősség: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolat: kapcsolatot tart a szülőkkal, kollégákkal, a szakmai munkaközösséggel, társintézmények és továbbképző intézetek (szakmai szolgáltatás, szakszolgálatok) munkatársaival.

Követelmények: intézményi-iskolai dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása és betartatása.

A pedagógus foglalkoztatás sajátosságai:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet szabályozza a jogviszony sajátosságait.

1. A vezető munkaideje 40 óra hetente.
2. Kötelező órája : **8 óra** (intézményegység-vezető - alapfokú művészeti iskola (50-199 fő)
3. Mint intézményegység-vezető vezetői státuszt tölt be.

II. Intézményegység-vezető feladata:

A, Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységének székhelye a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Székhelye.
- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót illetve az igazgatóhelyetteseket annak távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes jogkörrel és felelősséggel hozza.
- Az igazgató irányításával -- vele egyetértésben –tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény oktató – nevelő munkáját.
- Ellenőrzi az alapszabályok előírásainak érvényesülését / SZMSZ, pedagógiai program, házirend, éves munkaterv /.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni – emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az intézményi egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában, ill. a védettséget nyújtó tanár – diák viszony kialakításában.
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését, szakmai és nevelő – oktató munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok és a technikai személyzet anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Észrevételt tehet a dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területeken elért eredményeket.
- Koordinálja a szabadidős kötött, ill. kötetlen foglalkozásokat.
- Megtervezi a korrepetálásokat, felzárkóztató foglalkozásokat.
- Közreműködik pályázatok írásában.
- Elkészíti az Alapfokú Művészeti Iskola tantárgyfelosztását az igazgató jóváhagyása mellett.
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján a vezető részt vesz a teljesítményértékelésben.

B, Tervezési és szervezési feladatok

- A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, terembeosztást, a felnőttök ügyeleti rendjét.
- Önállóan és teljes felelősséggel intézi a hiányzó nevelők helyettesítését, a szakmaiság és a gazdaságossági szempontokat figyelembe véve.
- Figyelemmel követi az esetleges óracseréket, teremcseréket.
- Kezdeményezi és összehangolja a tanulmányi versenyeken való részvételt. /országos, regionális, helyi /.
- Gondoskodik hagyományaink ápolásáról, részese új hagyományok kialakításának.
- Költségvetési, fejlesztési tervek elkészítésében együttműködik.
- Szervezi a leltározásokat és selejtezéseket.
- Időnként részt vesz a munkavédelmi szemléken, bejárásokon, a balesetek kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel, segíti munkájukat.

C, Pénzügyi döntések

- A nevelőtestület véleményének ismeretében meghatározza a nevelő – oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Aláírási jogkörét az SZMSZ –ban rögzítettek alapján végzi.

D, Bizalmas információk

- A személyiségi jogokat érintő /tanári , szülői , gyermeki / , ill. a titkosnak minősülő információkat megőrzi , a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében jár el.

E, Ellenőrzés

- Ellenőrzéseit az SZMSZ , a pedagógiai program , az éves munkaterv alapján végzi , valamint intézményvezető utasítás alapján .
- Ellenőrzi a tanítók , szaktanárok munkavégzését.
- Ellenőrzi a pedagógiai programban foglalt célkitűzések , nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzési tapasztalatairól szóban rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

4.2.Munkaköri leírás művészeti iskola tanár részére

Munkahely: Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkavégzés helye:

Tantárgyfelosztás alapján: a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Székhelye

Egyéb esetben: Intézmény / Intézményen kívül – elrendelt esetben

Munkaviszonya: teljes állású határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézmény igazgatója

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2

A munkakör megnevezése: tanár

Végzettsége:

Munkaköri specifikáció:

- felsőfokú pedagógiai végzettség (szakmai, pszichológiai, módszertani ismeretek)
- személyes kompetenciák: pedagógiai elhivatottság, kreativitás, értő kommunikáció, kiváló kapcsolatteremtő és kapcsolatmegtartó képesség, türelem

Alkalmazás feltételei:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel;
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Hatáskör: kiterjed az általa tanított tantárgyakra, a rábízott tanulócsoportokra.

Felelősség: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolat: kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégákkal, a szakmai munkaközösséggel, társintézmények és továbbképző intézetek (szakmai szolgáltatás, szakszolgálatok) munkatársaival.

Követelmények: intézményi-iskolai dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása és betarttatása.

A pedagógus foglalkoztatás sajátosságai:

I.A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

A heti teljes munkaidő 2 részből áll:

3. kötött munkaidő: neveléssel – oktatással lekötött munkaidő, illetve neveléssel – oktatással le nem kötött munkaidő
4. szabad felhasználású munkaidő

A, A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelő-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a nevelési, ill. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket, ruházati és más felszereléseket;
- saját értékrendje és világnézete alapján végezze nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene tanítványait;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók tudását, javaslatot tegyen figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában);
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz ;
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa;
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott szerinti informatikai eszközöket;
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus igazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

B, A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak különösen:

- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket többoldalúan és tárgyilagosan közvetíti;
- munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, ill. a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz;
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók tudásszintjét szóbeli és írásbeli számonkérés útján; a témazárók, felmérők időpontját a házi rend idevonatkozó szabályai alapján jelzi a tanulók és a kollégák felé;

- folyamatosan ellenőrzi a füzetvezetést;
- óráközi felügyeletet lát el előzetes beosztás alapján; felettesei utasításának megfelelően helyettesítési, megbízási feladatokat lát el;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat;
- az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan, változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját;
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megteszi;
- az általa észlelt három napon túl gyógyuló tanuló balesetekről jegyzőkönyvet készít, és azt leadja az igazgatóhelyettesnek;
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja;
- a szülőket, a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló kérdéseire érdemi választ ad;
- távolléte estén a tananyagot, tankönyvet felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja;
- hétévenként szakmai továbbképzésben vesz részt a törvényi előírásnak megfelelően, folyamatosan képezi magát;
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti;
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- megőrzi a hivatali titkokat;
- hivatásához méltó magatartást tanúsít;
- a tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel;
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket a tanévre elfogadott munkatervben a nevelőtestület meghatározott.
- a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján a pedagógus részt vesz a teljesítményértékelésben.

II. Feladatai tanárként:

- A napló pontos, naprakész vezetése.
- A tanulók személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Pedagógusként különös odafigyelést fordít a HHH tanulók kiemelt fejlesztésére.
- Távollétekor a tananyagot, tankönyvet felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában)
- Oktató-nevelői tevékenysége során:

- az általa tanított tantárgyakra tematikus éves tanmenetet készít, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve;
- a tanítási órákra felkészül;
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- írásbeli munkájára gondot fordít;
- Megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
- Iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- Tanítási időn kívül szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
- A Köznevelési Törvény és az Intézményi SzMSz betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, felzárkóztatás feladatát.

III. Ellátja a Tantárgyfelosztás alapján atanévben:

V. Mellékletek

1. Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat
2. Adatkezelési Szabályzat
3. Házirend
4. Teljesítményértékelési szabályzat

Melléklet
Az iskolai könyvtár (Székhely, Nagymajori Úti Telephely)
Szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatást ellátó intézmény könyvtárával, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a solti Vécsey Károly Könyvtárral.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink, pedagógusaink, hallgatóink számára,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakkönyvtár, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni, az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök
- kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, munkavállalója a gyakorlatát iskolánkban töltő hallgató igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről és a könyvtár működési rendjéről a tanulók az iskolai könyvtár ajtájára kifüggesztett dokumentumról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt előre jelzett időpontban használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a Főiskolai/Egyetemi hallgatók használhatják.

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy diákigazolvány száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehaj-

tási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- periodikák,
- a nem nyomtatott információ hordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Kártérítés:

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni. Ennek módjai: dokumentum pótlása vagy költségterítés.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Minden nap 1 óra , délutánonként.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A szolgáltató intézményből érkező dokumentum költségei az olvasót terhelik. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására előzetes egyeztetés szükséges a könyvtárostánárral. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internethasználat

Tankönyvtári szabályzat

Jogszábeli rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az
iskolai tankönyvellátás rendjéről
20/2012. EMMI rend.167.§(3.)f a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Tankönyvi ellátás rendje:

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. 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.

A kölcsönzés rendje:

A tankönyvtámogatásban részesült érintett tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, tartós tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

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

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteinek bővítése (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) Elsősorban NAT-ban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határain-

kon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Szakkönyv és módszertani útmutatók beszerzését teszi szükségessé a módszertani megújulásra vonatkozó igényünk.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára vagy épp az individualizált oktatás és az egyéni haladási ütem biztosításához (pl. matematika, fizika, történelem feladatgyűjtemények).
- A fejlesztés hatékonysága érdekében szükséges a különböző képességfejlesztéseket célzó kiadványok beszerzése, különösen a rehabilitációs tevékenység elősegítése érdekében.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk pedagógiai- gyógypedagógiai módszertani oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a 8 évfolyamos oktatás normál tantervvel és gyógypedagógiai tantervvel (is) történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Bajai Tankerületi Központ fenntartásában működik, nem nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: a Székhely városunk belvárosi részében található, a Városi Könyvtár közelében, a Nagymajori Úti Telephely a város központjától kb.: 3 km-re található. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, szakmai vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, nem nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő - oktatómunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő erkölcsstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- alapszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő erkölcsstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családügyi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Bács-Kiskun megyére és Soltra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- vagy oktatási azonosító száma, személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Tervezzük, hogy az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzítjük, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje a tanulók órarendjéhez igazodik, minden nap nyitva van .

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- látássérültek számára szoftver, felolvasó szoftver és könyvszkennerek a Székhelyen

Melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével a Székhelyen

melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, 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 kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a -es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 20..... -ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Nyomtatott név - Aláírás	osztály
---------	--------------------------	---------

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

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

Módjai:

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

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

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

melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- Az iskolai könyvtáros tanító, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 5 óra, ami a következőképpen alakul:

5 óra kölcsönzés, nyitva tartás, könyvtári feldolgozó munka.

A feladatkör egyes területei:

A, A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

B, Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználandó, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

C, Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

D, Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

melléklet: Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-116.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,

- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

3. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. Az I. 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,

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

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasz-

tásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tan-
kötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, telepü-
lési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azono-
sító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartóz-
kodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és
gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egész-
ségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képvise-
lője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a ta-
nuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vo-
natkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelem-
mel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szer-
vezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető
állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó
szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a
felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezők alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje

Az iskolai bizonyítvány a 2025/2026-os tanévtől első alkalommal az első évfolyamán, felmenő rendszerben az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

1. Az intézmény által használt dokumentumok:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,

- értesítő (e-ellenőrző),
- osztálynapló,
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- sajátos nevelési igénnyel kapcsolatos dokumentáció (külív, haladási napló, fejlesztési terv, cikluszáró értékelés, jellemző munka szakvélemény)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- étkeztetési nyilvántartás,
- tanulói jogviszony igazoló lapja,

4. A Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Teljesítményértékelési szabályzata

A dokumentum tartalmazza a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat, módszertani útmutatókat, belső szabályozásokat:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges. Többcélú köznevelési intézményünkben intézményegységenként vesszük figyelembe az adott intézményegységre vonatkozó ajánlást.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a tárgyév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető, a valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők köre a következő:

- az igazgatóhelyettesek,
- intézményegység-vezető,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,

- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében, (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítő értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,

- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

A tárgyév egyedi intézményi értékelési szempontja a következő:

Általános Iskola (célok ismertetése)

Alapfokú Művészeti Iskola (célok ismertetése)

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb minden év szeptember 30-ig meg kell határozni.*

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei

- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására minden év augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. ***A szülők véleményét iskolánk 1-8 évfolyamán a releváns általános értékelési szempontok és a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomán követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint elkészített kérdőívvel mérjük.*** A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezőkhöz anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezőkhöz személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, a mérési eredmények javítását szolgáló tevékenységekre, az osztályfőnöki és a delegált vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott kiemelt rendezvényekre,

- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- **az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:**
 - *egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,*
 - *egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,*
 - *egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére, a jó gyakorlatok multiplikálására, vagy az intézmény PR tevékenységére vonatkozzon.*
- **A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb minden év augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad,** amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanáriban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben vagy a szokásos kommunikációs csatornán megküldi az érintetteknek.
- **Szeptember 10-ig az értékelt személyek egyeztetik javaslataikat** az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan az értékelésbe bevont igazgatóhelyettes/munkaközösség-vezető/intézményegység-vezető kollégával.
- **Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 15-ig tölti fel az eKRÉTA felületére,** ahol az értékelő azokat megtekintheti. Szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről **szeptember 20-ig.**
- **Szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat,** szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél inkább/többnyire (75% fölött) teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél részben teljesül (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).

- A teljesítménycél inkább nem teljesül (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél nem teljesül abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a tárgyévben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete szeptember 1., zárása a következő év június 15. napja. Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény három további vezetője (igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további X fő pedagógusa (a gyakorlati fokozatban lévők és az óraadók kivételével),
- az intézmény pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott iskolánkban jelenleg nincs.

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben értékelendő személyek száma tehát $X+Y+Z+0=XYZ$ fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.*

Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban lehetőség szerint *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását*, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük.

A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és lehetőség szerint március 1-jéig történő lezárásával, valamint az értékeléshez szükséges adatgyűjtéssel, az értékelés előkészítésével az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése az informatikai rendszerben kerül elmentésre, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával felhasználhatók.

Az értékelt személy neve mellett meg kell nevezni azt a közreműködő vezetőt, aki megbízást kap a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kerül felkérésre.

Értékelt	Értékelő vezető tankerületi igazgató/iskola igazgató	Közreműködő vezető igazgatóhelyettes/intézményegység-vezető	Közreműködő munkaközösség-vezető

A tárgyévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- szeptember 10-ig: az értékelt kolléga egyeztetik javaslatait az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- szeptember 15-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- szeptember 20-ig a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok egyeztetése, módosítása a közreműködő vezető bevonásával.
- szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.*

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készít, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban megfogalmazott észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.*

Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,*
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által benyújtott önértékelésre,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény nevelőtestülete dönt.

Általános Iskola

<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	
<i>Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</i>	
<i>Továbbtanulás, pályorientáció segítése</i>	
Összesen	8

Alapfokú Művészeti Iskola

<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	
Összesen	8

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára	Adható pont-
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

		szám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredménye
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések

- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az alábbi további kiemelt szempontok mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályozókban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vo-

natkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. *A teljesítményértékelés adatainak kezelése*

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (intézményegység, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést.
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy harmadik félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve tanévenként

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15- június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

11. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelték illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

A TÉR folyamatában az alábbi dokumentumokat használjuk:

Mellékletek:

- 1.számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
- 2.számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve
3. Jegyzőkönyv a személyes célok egyeztetésére
4. Dokumentum a személyes célok meghatározására pedagógus részére illetve NOKS-os részére
5. Excel formátumú értékelő lap pedagógus és NOKS-os részére

Mebízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira atanévben

Iskola neve, OM azonosítója	
Közreműködésre felkérő igazgató/főigazgató neve	
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	munkaköre, szakterülete, feladatai
X.Y.	
Z.V.	

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval/főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval/főigazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Kelt:,évhó nap

közreműködő vezető aláírása

igazgató aláírása

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	
Az intézmény címe	
Értékelő megbeszélés helyszíne (telephely esetén)	
Időpontja	

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	Munkakör	Név	Aláírás
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
<i>Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása</i>

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: ...%

(Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő

- *fejlesztendő terület:*
- *fejlesztési eszköz:)*

Dátum:

pedagógus

értékelő vezető

J e g y z ő k ö n y v
személyes teljesítménycélok meghatározása

Helyszín:
Időpont:

Tárgy:iskolaköznevelési foglalkoztatott 3 db személyes célja és az egységes értékelési szempontok meghatározása a-ös tanévre vonatkozóan

Résztevők:

Név	Beosztás
	igazgató, értékelő vezető
	értékelendő személy
	közreműködő (opcionális) (pl.: munkaközösség vezető)

Felek rögzítik, hogy a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 5. § (1) b) pontja alapján a tárgyév szeptember 30. napjáig az értékelő vezető közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat.

A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A felek és a közreműködők közösen határozták meg a-ös tanévre vonatkozó 3 db személyes célt. A személyes célok a „*teljesítménycélok meghatározása a nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára*” elnevezésű dokumentumban és az *Értékelő lap* excel dokumentumban kerülnek rögzítésre.

A fenti dokumentumok a személyi anyagban elhelyezésre kerülnek, illetve egy-egy példány az értékelendő személy részére átadásra került, amelynek átvételét a jelen jegyzőkönyv aláírásával igazolja.

k. m. f.

.....
értékelő vezető

.....
értékelendő személy

.....
közreműködő

SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA

- pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő -

Alulírott, a (ISKOLA) (fő)igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –

és

..... (értékelendő személy neve), a (Köznevelési intézmény megnevezése) köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

..... (Név) köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **nevelési-oktatói év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- a NOKS-os munkaköréhez, a jogszabályi kötelezettségeihez
- külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

illeszkedő személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:

1. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai³⁴:

1.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

2. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

2.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

³ legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében

⁴ a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetőek

3. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

3.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

Kelt:,évhó nap

A teljesítménycélokot megismertem, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az intézmény igazgatójától megkaptam.

NÉV
értékelő vezető
(fő)igazgató

NÉV
értékelendő személy

SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA

- vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy (pedagógus) esetén -

Alulírott, a (ISKOLA) (fő)igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –

és

..... (értékelendő személy neve), a (Köznevelési intézmény megnevezése) köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokot határozzák meg az alábbiak szerint.

..... (Név) köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **nevelési-oktatói év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- pedagógus munkaköréhez, a pedagógus jogszabályi kötelezettségeihez
- külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

illeszkedő személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:

4. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai⁵⁶:

4.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

5. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

5.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.3.....

⁵ legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében

⁶ a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetőek

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

6. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

6.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

Kelt:,évhó nap

A teljesítménycélokot megismertem, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az intézmény igazgatójától megkaptam.

NÉV
értékelő vezető
(fő)igazgató

NÉV
értékelendő személy

Excel formátumú értékelő lap pedagógus és NOKS-os részére


NÉV:				
MUNKAKÖR:				
INTÉZMÉNY:			(Fő)igazgató pontszáma	Adható pontszám
SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNY CÉLOK	1.			8
	– egyéni fejlődési igényeket tükröző	Sikerkritériumok:		
	2.			8
	– szakmai követelményeknek megfelelő	Sikerkritériumok:		
	3.			8
		Sikerkritériumok:		
SZEMPONTOK – Munkavégzés értékelési szempontjai	1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége		20
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói		12
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása		10
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	4.	Kommunikáció, együttműködés		8
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség		10
a)				
b)				
c)				
d)				
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás		8	
a)				
b)				
c)				
d)				
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont		8	
a)				
b)				
c)				
d)				

Záró rendelkezések


A Szervezeti Működési Szabályzat 2025. szeptember 1-jétől hatályos.

Legitimációs záradék:

A jelen Szervezeti Működési Szabályzatot a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata a 2025. szeptember 1. napi értekezletén megtárgyalta, a módosításokkal egyetért.
Solt, 2025. szeptember 1.


Paréj Luca
Diákönkormányzat-vezető

A jelen Szervezeti Működési Szabályzatot a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete a 2025. szeptember 24. napi értekezletén megtárgyalta, a módosításokkal egyetért.
Solt, 2025. szeptember 24.


Váradi Péter
a Szülői Szervezet vezetője

A jelen Szervezeti Működési Szabályzatot a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2025. augusztus 29. napi nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, a módosításokkal egyetért.
Solt, 2025. augusztus 29.


Sánta Edit
igazgató


Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6320 Solt, Kossuth Lajos u. 60.

A Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Baja, 2025. 10. 03.


Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató
Bajai Tankerületi Központ


Bajai Tankerületi Központ
01